



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

06.05.2021 № *2/2-105*

На № _____ від _____

Директору комунального закладу
освіти «Спеціальна школа №12»
Дніпропетровської обласної ради»
Купрас В.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
комунального закладу освіти
«Спеціальна школа №12»
Дніпропетровської обласної ради»
Медведевій Г.

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 №118 від 06.05.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: «навчальний заклад», «заклад освіти» «установа освіти», «центр», «заклад» привести до єдиного найменування.
2. Розділ 2, п. 2.1.14: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
3. Розділ 3, п.3.3.1: привести у відповідність до ст.42 Кодексу законів про працю України щодо залишення на роботі осіб передпенсійного віку.
4. Розділ 4, п.4.1.15: конкретизувати режим роботи, тривалості робочого часу та часу відпочинку відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.67 Кодексу законів про працю України.
5. Розділ 6:
 - п.6.1.9: абз. «використання в роботі...»: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.п.«г» п.п.3 п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Даний вид доплати надається без проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до зазначеного вище нормативного документу;
 - п.6.1.13: розмір «8-12%» замінити на «8%, 12%» відповідно до Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядку застосування галузевих переліків робіт, за яким можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці (постанова Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/ 22-78. Після слів «атестації робочих місць»

додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.

6. Розділ 8:

- п.8.1.3: відсутнє посилання на додаток;
- п.8.1.23: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ 9, п.9.1.13: некоректна назва Закону України.

8. Розділ 10, п.10.1.2: привести у відповідність до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

9. Протокол №3 зборів трудового колективу: відсутні підписи голови та секретаря зборів. Відповідно до п.5.23 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

10. Додаток №2: фінансування заходів з охорони праці привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток №3: поз.22, 24, 26, 29: назви посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

12. Додаток №6: по тексту додатку після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Назву посади привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

13. Додаток №7:

- поз.3, 5: назви посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010;
- слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

14. Додаток №8: додати примітку: за кожну годину роботи у нічний час відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю України.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, їх заборонено включати до колективних договорів.

Також повідомляємо, що відомості про 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Т. В. Янушкевич



Від трудового колективу:

Голова ПК КЗО «СШ №12» ДОР»

Ганна МЕДВЕДЕВА

«14» квітня 2021 р.

Від роботодавця

Директор КЗО «СШ №12» ДОР»

Віра КУПРАС

«14» квітня 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом
Комунального закладу освіти «Спеціальна школа №12»
Дніпропетровської обласної ради»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2021-2024 роки

(період на який укладено колдоговір)

Схвалено на зборах трудового колективу «14» квітня 2021 р.
протокол №3 від «14» квітня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2024 р.р.

1.2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №3 від 14.04.2021р.), набуває чинності з дня його підписання 14.04. 2021 р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

– адміністрація в особі керівника закладу Купрас Віри Василівни (далі - Роботодавець);

– профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України КЗО «СШ №12» Дніпропетровської обласної ради (далі – Профспілковий комітет), який згідно зі ст. 247 Кодексу Законів про працю України далі (КЗПП), ст. 37,38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999р. № 1045 – XIV представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язків їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, Обласної та районної Угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь - якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення угоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу

1.10. Пропозиції кожної сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як зупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін впродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь - якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Роботодавця і Профспілкового комітету навчального закладу.

2 Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу та поліпшення умов праці та побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням Профспілковим комітетом.

2.1.5. Переводити педагогічних працівників: пенсіонерів за віком з безстрокового договору на строковий трудовий договір на 1 рік. На виконання вимог Закону України абз.3 ч.2 ст. 22 ЗУ №474-IX від 16.01.2020р. «Про повну загальну середню освіту» підпункту 2 п. 3 прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту» ЗУ «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020р. підписаний президентом України 13.03.2020р. діє з 18.03.2020р.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників інших навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

Відповідно до рішення керівника закладу освіти педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника призначається доплата у граничному розмірі 20 відсотків його посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці закладу освіти. (Ст. 23. ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

2.1.8. Укладати строковий трудовий договір у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та і в інших випадках, передбачених законодавчими актами (ст. 23 КЗп П України)

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці, впродовж двох днів після отримання відповідної інформації.

2.1.11 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12 Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.13 Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.14 Для виконання службових обов'язків забезпечити оплату проїзних квитків на міський транспорт:

– головному бухгалтеру, фахівцям бухгалтерії, соціальному педагогу, заст. директора з господарської роботи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених пунктів 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки щодо організації праці.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства щодо порядку ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Представляти інтереси членів Профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і вимагати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист членів Профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Работодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

3 Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці. Зокрема, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства цього договору.

3.1.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.5. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення, тощо.

3.1.6. Повідомляти службу зайнятості про тих працівників, що вивільняються, у встановлені законом терміни.

3.1.7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.9. Працівникам, звільненим відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, у тому числі реорганізації, або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікаціях, які аналогічні звільненим,

виплачувати допомогу при звільненні в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у ст. 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації)

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні й новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до виховної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідності кількості годин на ставку;

- не допускати в закладі освіти обмеження максимального обсягу навчального навантаження педагогічних працівників.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3 Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 ст.40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також – особам перед пенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

4. Робочий час

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Встановлювати режим роботи закладу освіти за погодженням з органом управління освітою. Порядок роботи навчального закладу, графіки змінності, тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5. Норма тривалості робочого часу працівників становить вчителів – 18 годин, вихователів – 25 годин, медичних працівників – 36 годин; інших працівників – 40 годин на тиждень. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

4.1.6. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

4.1.7. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.1.8. За наявності умов, передбачених КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.1.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

4.1.10. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників, графіком роботи у канікулярний період.

Режим роботи працівників центру з числа обслуговуючо-технічного, медичного персоналу установлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи.

Встановити час початку робочого дня:

- для вчителя за 15 хвилин до початку уроку;
- для вихователя за 15 хвилин до початку занять;
- для всіх інших працівників за 10 хвилин до початку роботи.

Встановити ненормований робочий день для адміністрації закладу.

4.1.11. Вважати основною вимогою для всіх працівників центру розпочинати та закінчувати робочий день ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на стендах в учительській та перевіркою електронної пошти, вказаної для отримання електронних листів.

4.1.12. Всі працівники повинні неухильно дотримуватись вимог режимних моментів.

4.1.13. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора центру.

4.1.14. У КЗО «СШ №12» ДОР» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

4.1.15. Для всіх працівників встановлюється чіткий графік роботи та затверджується на рік. Директор, заступники директора, старший вихователь, сестри медичні старша, лікарі, працівники бухгалтерської служби, секретар та інженер з охорони праці, інженер-програміст для виконання персональних доручень та/або функціональних обов'язків можуть залишати робоче місце.

Перерви для відпочинку і харчування – не менше 30 хв. і не більше 60 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

4.1.16. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

4.1.17. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно - гігієнічного призначення.

4.1.18. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість робочого часу і занять та перерв між ними;
- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

4.1.19. У робочий (навчальний) час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, політичних акціях, тощо, не пов'язаних з навчальним процесом;

– відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.1.20. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.21. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних

працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем та працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження за одностороннім рішенням (наказом) Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

4.1.22. Заборона вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Власник, або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. (ст. 31 КЗпП України).

4.1.23. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.24. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом графік відпусток. Затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця так і для працівників.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Работодавця допускати лише у випадках, встановлених ст. 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом України № 1096-IV від 10.07.2003р.). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом України № 1096-IV від 10.07.2003р.) Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, професій вищезазначених колективним договором згідно ст.8 п.2 ЗУ «Про відпустки» (Додаток № 3);

- забезпечити надання додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці, за роботу із шкідливими умовами праці згідно атестації робочих місць за умовами праці тривалістю до 7 днів (ЗУ «Про відпустки» ст.8, Додаток №3);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам закладу протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346)

5.1.6. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті

на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. (ЗУ «Про відпустки», ст.10).

5.1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (ст.122 КЗпП України).

5.1.8. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.26 Закону України «Про відпустки», а саме: відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у ст.25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Работодавцем, але не більш 15 календарних днів на рік.

5.1.10. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинно бути меншою 24 календарних днів.

5.1.11. Не допускати роботу у святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі:

– працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

– працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. (ст. 107 КЗпП України).

5.1.12. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць. Забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.2 Профком зобов'язується:

5.2.1 Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3 Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1 Роботодавець зобов'язується:

6.1.1 Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.4. Погоджувати з Профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»

6.1.5. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць 1-го і 16-го числа; відпускні, матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення по атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6.10.2010р. № 930.

6.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо) відповідно до чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997р. №695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25.06.1999 р. № 02-8/206).

Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду. У проведенні розрахунків з працівниками під час підвищення їх кваліфікації дотримувались вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997р. №695.

Забезпечити проведення атестації фахівців-спеціалістів з встановленням кваліфікаційної категорії не рідше одного разу на п'ять років. (Згідно: Положення про атестацію фахівців; Довідника №336, затвердженого

наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004р. №336; Листа від 29.09.2010р. №299/13/116/10 Міністерства праці та соціальної політики України).

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування. Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (згідно з п/п 4 п.3 та п.4 Постанови КМУ від 7.02.2001р. № 134, П.6.3.6.Галузевої угоди.)

Встановити такі розміри доплат (у % до посадового окладу):

- за суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи до 50%;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи до 50%;

- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів – 10% (з проведенням при цьому атестації робочих місць – постанова Кабінету Міністрів України від «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, відповідно Постанови Міністерства праці України від 01.09.1992р. № 41;

- роботу в нічний час – 40% (п.3 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», п.6.3.7 Галузевої угоди) (Додаток №8).

Інші доплати та надбавки, що обумовлені законодавчими актами України:

- надбавка за класність водію (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.);
- вислуга років завідуючому бібліотекою (Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005р.);

- вислуга років медичному персоналу (Постанова КМУ № 1418 від 29.12.2009р);

- за престижність педагогічної праці установити надбавку у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) розмір надбавки встановлюється керівником закладу, в межах фонду оплати праці. (Постанова КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів»);

- за особливі умови роботи установити бібліотекарю закладу освіти надбавку у граничному розмірі 50% посадового окладу, розмір надбавки встановлюється керівником закладу, в межах фонду оплати праці. (Постанова КМУ від 25.03.2014р. №88 «Про внесення змін до п.1 Постанови КМУ від 30.09.2009р. № 1073»).

6.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

6.1.11. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

6.1.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці. (ст. 95 КЗпП України).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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

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

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці. (ст. 3¹ ЗУ «Про оплату праці»).

6.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплати до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 8-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці по кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. (Згідно з додатком №6) до Інструкції «Про порядок обчислення зарплати працівникам освіти» і п/п ЗПЗ Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р. №134).

Доплати, пов'язані з умовами праці нарахувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.14. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток №11).

6.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 Статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років-20%, понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення адміністративному, навчально-допоміжному та молодшому обслуговуючому персоналу закладу визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з Профспілковим комітетом (за наявності коштів для здійснення такої виплати, крім поховання).

6.1.17. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.19. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.20. Виплату зарплати проводити два рази на місяць – 16 та 1 числа наступного місяця за звітнім, не пізніше ніж 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП). Втрату частини зарплати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам згідно з чинним законодавством.

6.1.21 Проводити виплату заробітної плати за першу половину місяця у розмірі, що становить 40% посадового окладу з врахуванням фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки *(посадового окладу) працівника (ст.115 КЗпП).

6.1.22 Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі середньої заробітної плати, обчисленої, виходячи з виплат за останні 2 календарних місяці роботи, що передують події, або за менший відпрацьований час з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами та доповненнями), але не може бути нижчою середнього заробітку.

6.1.23 Виплату оплати праці за виконану роботу у розмірі середньої заробітної плати за час знаходження у відрядженні здійснюється за рахунок коштів, передбачених на даний вид видатків.

6.1.24. Оплату праці здійснювати в першочерговому порядку.

6.1.25 Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.1.26. Передбачати в кошторисі доходів і видатків:

– кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам. Стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати)(п.3 до Інструкції “Про порядок обчислення зарплати працівникам освіти”, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.27. Надавати педагогічним, медичним працівникам, завідувачому бібліотекою матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 1 посадового окладу в межах фонду заробітної плати та економії з початку року (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 р.)

6.2 Профком зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушення умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3 Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.3. Сприяти розв'язанню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, від Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області.

7.1.4. Сприяти покращенню соціального захисту окремих категорій педагогічних працівників загальної середньої освіти, які мають стаж педагогічної роботи до 10 років. (Постанова КМУ «Про виплату допомоги вчителям закладів загальної середньої освіти» від 15.11.2019р. №1028).

7.2. Соціальні відпустки та порядок їх надання.

Законодавством передбачено наступні види соціальних відпусток:

а) у зв'язку з вагітністю та пологами;

- б) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) працівникам, які мають дітей.

До відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами Роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

За бажанням жінки, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку. Якщо дитина потребує домашнього догляду і після досягнення нею 3-річного віку, жінці за її бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, що визначена у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-річного віку.

Право на соціальну відпустку надається матерям, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із сприйманих батьків щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»). Тривалість цієї відпустки — 10 календарних днів без врахування вихідних днів, визначених законодавством або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Отримати цю відпустку може батько, якщо він виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі.

Зазначена відпустка оплачується в розмірі 100% заробітної плати незалежно від стажу роботи.

7.3 Профком зобов'язується:

7.3.1 Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу, приймати активну участь у змаганнях з техніки, спортивного туризму тощо.

Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

7.3.2 Вжити заходів для активізації діяльності профкому з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг, компенсацій, передбачених чинним законодавством, колективним договором.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства. Про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2 Створювати у закладі освіти і на кожному робочому місці, зокрема, безпечне освітнє середовище, відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.9. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати Положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно правових актів з охорони праці.

8.1.10. Видавати накази з охорони праці з безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

8.1.11. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (щорічного протягом трудової діяльності) медичного оглядів працівників. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місця роботи і середній заробіток.

8.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності - навчання і перевірку знань

8.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

8.1.14. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументові відповіді у семиденний термін після їх отримання.

8.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.17. Зберігати за працівником, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи та середню заробітню плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

8.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та людей з інвалідністю.

8.1.19. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило (Додаток № 7)

8.1.20. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

8.1.21 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі виплачується вихідна допомога в розмірі не менше трьох мінімальних зарплат.(ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

8.1.22. Надавати змогу уповноваженому з питань охорони праці безперешкодно перевіряти виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

8.1.23. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 2% фонду оплати праці за попередній рік (ч.4ст.19 Закону України «Про охорону праці»). За кошти закладу освіти організувати навчання, уповноважену особу з питань охорони праці (ст.42 ЗУ «Про охорону праці»).

8.1.24. Застосувати до працівників будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст..25 ЗУ «Про охорону праці»).

8.2 Профком зобов'язується:

8.2.1 Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу освіти у роботі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти адміністрації, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції адміністрації про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.6. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконання ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання адміністрацією закладу освіти пропозицій представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. У квітні і у листопаді виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.2.10. Інформувати колектив про нормативні документи з питань охорони праці.

8.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередній та періодичний медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим. Педагогічні працівники зобов'язані: володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям. (ст. 22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1 Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Утримуватися від будь яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

– надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;

– сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

– безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибиранням);

– за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету Профспілкового комітету;

– безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з адміністрацією, надавати для здійснення контроль книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяв й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.4. Надавати виключно членам Профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

9.1.5. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань що стосується змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю охорону та оплату праці, ведення трудових книжок. Надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу освітлив доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий саме термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

9.1.8. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

9.1.9. Звільнення (з ініціативи адміністрації) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків передбачених частиною 4 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції закону № 2886-III від 13.12. 2001 р.). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне

виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.10. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок Амур-Нижньодніпровської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Дніпропетровська 1% членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

9.1.12. Сприяти навчанню профспілкового активу, підвищенню його кваліфікації.

9.1.13. Відраховувати профспілковій організації відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки ..." кошти на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше 0,3 % фонду оплати праці.

9.2 Профком зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників навчального закладу. Спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань за колективним договором.

9.2.2 Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативно – правових документів, що стосуються соціально – економічних інтересів працівників освіти.

9.2.3 Спрямовувати роботу Профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

9.2.4 Контролювати :

- відповідність законодавству норм колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальність сторін за невиконання умов колективного договору;
- вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.2.5 Сприяти поширенню практики розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.

9.2.6 Інформувати департамент освіти і науки та райком профспілки про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі з метою вживання відповідних заходів.

10. Контроль і відповідальність за виконанням колективного договору та відповідальності сторін

10.1 Адміністрація зобов'язується:

10.1.1 В установленому законом порядку :

– притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

10.1.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

10.2 Профком зобов'язується:

10.2.1. Вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.3 Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року – не пізніше 10 липня;
- за підсумками року – не пізніше 10 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору. З оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

10.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, та однієї копії.

Директор КЗО «СШ №12»
Дніпропетровської обласної ради»

В.В. Купрас

Голова первинної профспілкової
організації

Т.М. Медведєва



Протокол №3

зборів трудового колективу комунального закладу освіти
«Спеціальна школа № 12» Дніпропетровської обласної ради»

За списком трудового колективу
присутні на зборах

90 осіб членів профспілки
90 осіб членів профспілки

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу.
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗО «СШ №12» ДОР»

1. Слухали:

Попову Н.О., яка пропонувала обрати головою зборів трудового колективу Медведєву Ганну Миколаївну, а секретарем – Соколову Світлану Леонідівну.

Ухвалили: обрати головою зборів трудового колективу Медведєву Г.М.

Голосували: «за» - 90 осіб, «проти» - немає, «утримались» - немає
Рішення прийнято одногосно.

Обрати секретарем зборів трудового колективу Соколову С.Л.

Голосували: «за» - 90 осіб, «проти» - немає, «утримались» - немає
Рішення прийнято одногосно.

2. Слухали:

– Медведєву Г.М., голова профспілки, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом «СШ №12»ДОР» на 2021 – 2024 рр., підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

– Сапай Н.О., вихователь закладу, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників згідно чинного законодавства, а саме встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

– Попова Н.О., вчитель закладу, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

– Зозуля Н.В., яка підтримала всі основні питання трудових відносин к колективі і також підтримала проект колективного договору.

– Купрас В.В., директор закладу, яка повідомила, що проект передбачає матеріальне стимулювання, взаємовідносини між адміністрацією, профспілковим комітетом та трудовим колективом на наступні роки.

Ухвалили: схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КЗО «СШ №12» ДОР» на 2021-2024 роки.

Голосували: «за» - 90 осіб, «проти» - немає, «утримались» - немає
Рішення прийнято одногосно.

14.04. 2021 року

Голова зборів:

Ганна МЕДВЕДЄВА

Секретар:

Світлана СОКОЛОВА

Ніна САПАЙ

Наталія ПОПОВА

Наталія ЗОЗУЛЯ

Віра КУПРАС

Додаток №1
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР»
на 2021 - 2024 р.р.

Склад комісії по контролю за виконанням Колективного договору

Від адміністрації:

1. Купрас В.В. – директор КЗО «СШ №12» ДОР».
2. Зозуля Н.В. – заступник директора з НР, член комісії.
3. Біліченко Л.І. – заступник директора з ВР, член комісії.

Від профспілкового комітету:

1. Медведєва Г.М. – голова профкому.
2. Волошина Т.В. – вчитель, член комісії.
3. Заброда А.А. – секретар-друкарка, член комісії.

Директор
КЗО «СШ №12» ДОР»



Віра КУПРАС

Голова профкому



Ганна МЕДВЕДСЬКА

Додаток №2
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР»
на 2021-2024 р.

Комплексні заходи щодо вдосконалення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму. (Закон України «Про охорону праці» ст.20; ст.. 161 КЗпП)

*Видатки на охорону праці не менше 2% від річного фонду оплати праці за рахунок місцевого бюджету (4038825,00*2%/100=80777,00 грн..)*

Комплекс заходів на 2021-2024рр.

Найменування Заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	Асигнування (грн.)	Фактичні видатки	Планується	Досягнуті результати		
Придбання робочого одягу	14321		Вик. законодавства та покращення умов праці		щорічно	Заст. директора з ГР
Придбання мийних засобів	54156		Вик. законодавства та покращення умов праці		щорічно	Заст. директора з ГР
Проведення перевірки засобів вимірювальної техніки, перевірки електричного устаткування будівель)	10700		Вик. законодавства та покращення умов праці		щорічно	Заст. директора з ГР
Медичний огляд водіїв	1600		Вик. Законодавства та покращення умов праці		щоденно	Заст. Директора з ГР
ВСЬОГО	80777,00					

Директор
КЗО «СШ №12» ДОР»



Віра КУПРАС

Голова профкому



Ганна МЕДВЕДСЬКА

Додаток №3
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР»
на 2021-2024 р.

Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку з особливий характер праці, за роботу зі шкідливими умовами праці, та за ненормований робочий день станом на 01.01.2021р.

№ п/п	Назва посад	Кількість посад за типовим штатним розписом	Кількість посад за типовим штатним розписом	Кількість днів чергової відпустки	Кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів додаткової відпустки за шкідливі умови праці	Кількість днів додаткової відпустки за особливі умови праці
1	Директор	1	1	56	3	-	-
2	Заступник директора з ВР	1	1	56	3	-	-
3	Заступник директора з НР	1	1	56	3	-	-
4	Вихователь	35,61	35,61	56	-	-	-
5	Педагог - організатор	1	1	56	-	-	-
6	Психолог	1	1	56	-	-	-
7	Соціальний педагог	1	1	56	-	-	-
8	Головний бухгалтер	1	1	24	7	-	-
9	Провідний фахівець	2,5	2,5	24	-	-	4 поз.58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. №1290; «Працівники, які працюють на електронно-

							обчислювальних та обчислювальних машинах»
10	Фахівець I категорії	1,5	1,5	24	-	-	4 поз.58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. №1290; «Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах»
11	Бібліотекар	1	1	24	7	-	-
12	Заступник директора з ГР	1	1	24	7	-	-
13	Інженер з охорони праці	1	1	24	7	-	-
14	Інженер - програміст	1	1	24	7	-	-
15	Фахівець з публічних закупівель	1	1	24	7	-	-
16	Лікар - окуліст	1	1	24	-	-	7 Постанова КМУ від 17.11.1997 р. №1290; Список 2
17	Лікар- педіатр	1	1	24	-	-	7 Постанова КМУ від 17.11.1997 р. №1290; Список 2
18	Медсестра	3,5	3,5	24	-	-	7 Постанова КМУ від 17.11.1997

							р. №1290; Список 2
19	Медсестра з дієтичного харчування	1	1	24	-	-	7 Постанова КМУ від 17.11.1997 р. №1290; Список 2
20	Секретар-друкарка	1	1	24	7	-	-
21	Водій ГАЗ 2705-212	1	1	24	4	-	-
22	Водій ЗАЗ «ДЕО»	1	1	24	4	-	-
23	Двірник	1,5	1,5	24	-	-	-
24	Кастелянка	1	1	24	-	-	-
25	Комірник	1	1	24	4	-	-
26	Машиніст по пранню білизни	1	1	24	-	4	-
27	Помічник вихователя	4	4	24	-	-	-
28	Прибиральник службових приміщень	13,31	13,31	24	-	4	-
29	Робітник по ремонту та обслуговуванню	3	3	24	-	-	-
ВСЬОГО:		85,92	85,92	-	-	-	-

Директор

КЗО «СЦ №12» ДОР»



Віра КУПРАС

Голова профкому



Ганна МЕДВЕДСЬКА

Додаток №4
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР»
на 2021-2024 р.

**Перелік категорій працівників,
що мають право на надання соціальної та додаткової відпустки**

№ за/п	КОМУ НАДАЄТЬСЯ ВІДПУСТКА	ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТКИ	ПРИМІТКИ
1	<i>Соціальна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону про відпустки)</i>		
1.1.	жінкам до пологів	70 к.дн.	надається на підставі медичного висновку повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів
1.2.	Жінкам після пологів	56 к. дн. (70 к. дн. — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів	
1.3.	жінкам, яких віднесено до 1—3 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	до 90 к. дн. до пологів та 90 к. дн. після пологів	
2	<i>Соціальна відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону про відпустки)</i>		
2.1	матері, батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одному із прийомних батьків	до досягнення дитиною трирічного віку	надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами
3	<i>Соціальна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст.19 Закону про відпустки)</i>		
3.1.	жінці, яка працює і має двох бо більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда	10 к.дн. без урахування святкових і неробочих днів.	за наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна
3.2	жінці, яка працює і усиновила дитину		

3.3.	матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи		тривалість не може перевищувати 17 к. дн.
3.4.	одинокій матері		
3.5.	батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)		
3.6.	особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи		
3.7.	одному із прийомних батьків		

Директор
КЗО «СШ №12» ДОР»



Віра КУПРАС

Голова профкому



Танна МЕДВЕДЕВА

Додаток №5
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР”
на 2021-2024 р.

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про державний бюджет України» на 2021 рік від 15.12.2020 р. №1082-IX, до постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021р. №29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (внесено зміни до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557).

Розміри посадових окладів працівників Єдиної тарифної сітки у 2021р. Прожитковий мінімум для працездатних осіб:

- на 01.01.2021р. = 2670,00грн.
- на 01.12.2021р. = 2893,00 грн.

Тарифні розряди	Коефіцієнт	2021	
		1 січня	1 грудня
Мінімальна зарплата		6000,00	6500,00
I тарифний розряд ЄТС		2670,00	2893,00
1	1,00	2670,00	2893,00
2	1,09	2910,00	3153,00
3	1,18	3151,00	3414,00
4	1,27	3391,00	3674,00
5	1,36	3634,00	3934,00
6	1,45	3872,00	4195,00
7	1,54	4112,00	4456,00
8	1,64	4379,00	4745,00
9	1,73	4619,00	5005,00
10	1,82	4859,00	5265,00
11	1,97	5260,00	5699,00
12	2,12	5660,00	6133,00
13	2,27	6061,00	6567,00
14	2,42	6461,00	7001,00
15	2,58	6889,00	7464,00
16	2,79	7449,00	8071,00
17	3,00	8010,00	8679,00
18	3,21	8571,00	9287,00
19	3,42	9131,00	9894,00
20	3,64	9719,00	10531,00
21	3,85	10280,00	11138,00

22	4,06	10840,00	11746,00
23	4,27	11401,00	12353,00
24	4,36	11641,00	12613,00
25	4,51	12042,00	13047,00

Директор
КЗО «СШ №12» ДОР»



Віра КУПРАС

Голова профкому



Ганна МЕДВЕДЄВА

Додаток №6
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР»
на 2021-2024 р.

ПЕРЕЛІК

На основі наданих матеріалів від Лабораторії гігієни праці ТОВ «Міжгалузевий центр охорони праці» по дослідженню факторів виробничого середовища та трудового процесу на робочих місцях в КЗО «СШ №12» ДОР»; протоколу № 2 від 07.11.2019 р. засідання атестаційної комісії робочих місць встановити доплату за шкідливі умови праці таким професіям:

№ за/п	Посада	Назва роботи	Доплата %
1	Машиніст по пранню білизни	За результатами атестації	12%



Додаток №7
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР»
на 2021-2024р.

*Перелік посад і професій працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило
(ст.. 165 КЗпП)*

№ за/п	Найменування посад і професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць (грам)
2	Прибиральник службових приміщень	Мило	200
3	Робітник по ремонту та обслуговуванню	Мило	200
4	Медичні працівники	Мило	200
5	Водій	Мило	200
6	Двірник	Мило	200

Директор
КЗО «СШ №12» ДОР»



Віра КУПРАС

Голова профкому



Ганна МЕДВЕДСЬКА

Додаток №8
до Колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КЗО «СШ №12» ДОР»
на 2021-2024 р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№ за/п	Назва професій (посад)	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Помічник вихователя	22.00-6.00	40%

Директор
КЗО «СШ №12» ДОР»
Віра КУПРАС

Голова профкому
Ганна МЕДВЕДЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова комітету профспілки
Ганна МЕДВЕДЕВА
«14» квітня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Віра КУПРАС
«14» квітня 2021р.



Положення
про встановлення надбавок за престижність праці
педагогічним працівникам
по КЗО «Спеціальна школа №12»ДОР»

I Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ, і закладів незалежно від їх підпорядкування, (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014р. № 88, від 11.01.2018р. №23).

II. Умови і показники роботи для встановлення надбавок

1. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

2. Керівник має право зменшити розмір надбавки при наявності серйозних виробничих недоліків.

III. Порядок встановлення надбавок

1. Надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% встановлюються у межах фонду оплати праці, визначеного кошторисом закладу.

2. Конкретні розміри надбавок залежать від особистого внеску кожного, працівника в результаті праці і суми коштів, які виділяються. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 30%. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3. Встановлення, зменшення або відміна надбавок здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом установи і оформляється відповідним наказом.

Головний бухгалтер

 Валентина БУК



ПОГОДЖЕНО:

Голова комітету профспілки
Ганна МЕДВЕДЄВА
«14» квітня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Віра КУПРАС
«14» квітня 2021р.

Положення

про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність напруженість у роботі

I. Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до вимог постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою підтримання творчої результативної праці членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

II. Умови і показники роботи для встановлення надбавок

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про встановлення надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність напруженість у роботі є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно зі звичайними нормами, праця;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передових досвіду, високоефективних технологій;
- збільшення обсягів роботи або її ускладнення та напруження;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання.

2. Працівники, яким встановлюються надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність напруженість у роботі:

- педагогічний персонал (вчителі, вихователі, керівники гуртків);
- керівник, заступники та працівники, які віднесені до педагогічного персоналу;
- медичні та інші фахівці;
- робітники та обслуговуючий персонал.

III. Порядок встановлення надбавок


Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність напруженість у

роботі встановлюються за рахунок економії фонду оплати праці, в межах кошторису.

Конкретні розміри надбавок залежать від особистого внеску кожного, працівника в результаті праці і суми коштів, які виділяються. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Встановлення, зменшення або відміна надбавок здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом установи і оформляється відповідним наказом. Надбавки керівнику установи встановлюються вищестоящою організацією за поданням профспілкового комітету закладу.

Головний бухгалтер

 Валентина БУК



ПОГОДЖЕНО:

Голова комітету профспілки
Ганна МЕДВЕДЄВА
«14» квітня 2021р.



Додаток №11

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Віра КУПРАС
«14» квітня 2021р.

Положення

про преміювання працівників за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати КЗО «Спеціальна школа №12»ДОР»

I. Загальне положення

1.1. Це положення розроблене згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102) в якій вказується, що заклад має право передбачити у кошторисі витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги, а також стимулювання творчої праці педагогічного адміністративного і учбово-допоміжного персоналу закладу в розмірах не менше 2 % планового фонду заробітної плати. На преміювання працівників закладу спрямовуються також кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складається за звітний період.

1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників відповідно до положення про преміювання.

1.3. При преміюванні повинен бути забезпечений зв'язок преміальних виплат з результатами праці кожного працівника і структурного підрозділу закладу.

1.4. Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються.

1.5. Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюється кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.6. Премія працівникам закладу видається на підставі наказу директора закладу, який погоджується з профспілковим комітетом закладу.

1.7. Розмір матеріальної допомоги в тому числі і матеріальної допомоги на оздоровлення надається працівникам закладу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (педагогічним працівникам та прирівняних до них, заступнику директору з господарської роботи, головному бухгалтеру, фахівцям бухгалтерії, медичному персоналу, бібліотекарю, секретарю – друкарці та молодшому обслуговуючому персоналу).

1.8. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку № 8 діючої Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти. (Затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.2993р. №102).

1.9. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників одноразовою премією до професійних свят за рішенням розпорядника коштів вищого рівня.

II. Показники і умови преміювання

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад, або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1. При преміюванні забезпечується зв'язок результатів кожного працівника за результатами діяльності закладу.

2.2. При нагородженні премією працівників закладу враховуються такі показники:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі;
- організація освітнього процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази;
- створення сприятливих умов праці чи побуту для учнів і працівників закладу;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- ефективне використання кошторису витрат;
- організація і зміст внутрішнього контролю;
- інноваційні процеси в закладі, пріоритетні напрямки в її розвитку;
- структура і форми науково-методичної роботи в школі з урахуванням діагностики педкадрів;
- забезпечення єдності навчання і виховання;
- дотримання чинного законодавства;
- зміцнення договірної і трудової дисципліни.

2.4. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю, або частково за недоліки та упущення у роботі;

- за несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- за невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- за невиконання правомірних вказівок директора і його заступника;
- за порушення техніки безпеки;

- за незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану;
- за відсутність ініціативи й творчості;
- за несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до органів управління освітою;
- за інші упущення в роботі.

Головний бухгалтер


Валентина БУК

ПЕРЕЛК

доплат і надбавок, на які нараховуються премії працівникам
КЗО «Спеціальна школа №12»ДОР»


Доплати :

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у важких та шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків терміново відсутнього працівника ;
- за роботу у нічний час ;
- за ненормований робочий день у водія автомобіля ;
- за перевірку зошитів ;
- за обслуговування обчислювальної техніки ;
- за завідування кабінетами, майстернями ;
- за проведення позакласної роботи з фізичного виховання ;
- за ведення бібліотечної роботи;
- за класне керівництво;
- за класність водіям;
- за шкідливі умови.

Надбавки :

- за заслуженого працівника освіти;
- за високі творчі і виробничі досягнення в роботі;
- за класність (категорію);
- за особливі умови праці;
- за звання кандидата наук;
- за вислугу років;
- за престижність педагогічної праці;
- за особливі умови роботи бібліотекаря;
- за складність та напруженість в роботі.

Головний бухгалтер

 Валентина БУК

ПОГОДЖЕНО:

Голова комітету профспілки
Ганна МЕДВЕДЕВА
«14» квітня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
«Спеціальна школа №12» ДОР
«14» квітня 2021р.



Положення

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам;
сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків
по КЗО «Спеціальна школа №12» ДОР»**

1.1. Положення розроблене стосовно до вимог постанов КМУ від 05.06.2000 р. №898, та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право на одну щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконанні службових обов'язків вчителям та вихователям передбачених ст.57 Закону України «Про освіту» в межах фонду заробітної плати, та кошти передбачених в кошторисі на фінансовий рік.

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничі упущень чи недоліків. У той же час має право заохочувати педагогічних працівників особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу; заробітної плати з урахуванням підвищень.

1.6. Розмір даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу, кожного працівника в підсумки роботи закладу: враховується якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків запровадження у освітньому процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, зміцнені навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання виховання дітей. Винагорода видається на підставі наказу директора закладу який погоджується з профспілковим комітетом закладу.

II. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які пливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно п. 34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

2.2. Педагогічні працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упушення в роботі за відсутність творчої ініціативи, за невиконання планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результатів в засвоєнні учнями учбового матеріалу за низький рівень виконавської дисципліни.


ПЕРЕЛІК

доплат, які враховуються при наданні премій, щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків по КЗО «Спеціальна школа №12»ДОР»

Доплати:

- за звання " вчитель - методист ";
- за звання " старший вчитель", " вихователь - методист ";
- за тип закладу.

Головний бухгалтер


_____ Валентина БУК

Пронумеровано та прошнуровано
46 (сорок шість) аркушів

Голова профкому М.Медведєва

