

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

опорного закладу Демидівського ліцею,

протокол № 43 від 13 грудня 2021 року

**Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації
опорного закладу Демидівського ліцею
Демидівської селищної ради
Рівненської області
на 2021-2025 роки**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація опорного закладу Демидівського ліцею в особі директора Вальчуна Олександра Дмитровича з однієї сторони та профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Кундеус Яни Віталіївни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих та уповноваженого власником органу – адміністрації закладу.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу та його філій незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для інших працівників опорного закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двохтижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань, обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво опорного закладу Демидівського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників-членів трудового колективу в питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами та засобами.

1.7. Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані

пропозиції щодо внесення зміни до договору,

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-18).

1.9. Адміністрація опорного закладу у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень із основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.1.3. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення та упорядкування навчально-матеріальної бази опорного закладу та його філій.

2.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів та вихователів із обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій у роботу педколективу.

2.2.4. Відкривати класи, гуртки та групи продовженого дня у повній відповідності із нормативами, які визначені законодавством про освіту і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів, майстрів, вихователів та керівників гуртків.

2.2.5. Розробити за участю профспівкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов

навчання та виховання учнів, дітей і роботи працівників.

2.2.6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах опорного закладу та філій, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій та звернень працівників із питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі опорного закладу та філій у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом зі стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань з розгляду проблем у роботі опорного закладу та філій.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання закладу не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи у закладі понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем понад 20 років - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати. Виплату одноразової допомоги проводити при наявності коштів економії фонду заробітної плати та фонду матеріального заохочення, за рахунок надходжень від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.3. Щоквартально оновлювати на сайті закладу інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.4. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів із новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.5. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.6. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.7. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного закладу освіти, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.9. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

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

3.1.11. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.12. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в заклад працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.13. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.

3.1.14. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

3.1.15. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування на інших посадах.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним

законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.3. Контролювати своєчасність затвердження адміністрацією закладу річного навчального плану, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів, вихователів, асистентів вчителів, керівників гуртка.

3.2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особисто заяви про зняття з обліку).

3.2.5. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять із того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Для працівників-жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 38 годин на тиждень.

4.1.3. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.5. Адміністрація закладу погоджує з профкомом розклад уроків, режим роботи. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності та максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, із метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

4.1.6. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.7. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

4.1.8. Порядок роботи у закладі, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким ознайомлюються працівники закладу під розпис.

4.1.9. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.11. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.12. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.1.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

4.1.14. Тривалість робочого часу педагогічних працівників не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору, які залучені у період, що не збігаються із щорічною оплачуваною відпусткою на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період на базі закладу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

РОЗДІЛ 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Адміністрація закладу за погодженням із профкомом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити та довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є

зобов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів (Додаток №1).

5.1.4. При наданні відпустки працівникам закладу надається матеріальна допомога на оздоровлення (Додаток №2).

5.1.5. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками:

- з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем (додаток №5).

- із шкідливими умовами праці згідно додатку № 6 при умові атестації робочих місць;

- жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину; матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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);

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

5.1.6. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.7. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку, на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.9. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у закладах вищої освіти, без відриву від виробництва, працюючим студентами, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.10. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок позабюджетних коштів в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»):

- батькам, чії діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;
- батькам, чії діти (віком до 18 років) вступають до вищого навчального закладу - 1 день на початку навчального року;
- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- у разі народження дитини - 3 дні;
- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні;
- голові профкому – 3 дні.

5.1.11. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування та відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профкому.

5.1.12. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.13. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби облради Профспілки.

РОЗДІЛ 6. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками опорного закладу нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

6.1.3. Розробити, узгодити та додати до колективного договору, як додатки:

- перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №3);

- перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безплатно видається мило (додаток №4);

- комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №9).

6.1.4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

6.2.Адміністрація закладу зобов'язується:

6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів із питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги та компенсації.

6.2.2. Щорічно здійснювати передоплату друкованих та електронних видань з питань охорони праці та оплати праці.

6.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.4. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці та підготовки закладу до роботи.

6.2.5. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

6.2.6. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.7. У разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.8. Для виконання обов'язків із питань охорони праці громадський інспектор із охорони праці, представник профспілки з питань охорони праці звільняється від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

6.2.9. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П – 18 -3 від 10.12 2012 року.

6.2.10. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів із охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

6.3.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.3.4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці.

6.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків та професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність та повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.3.8. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6.3.9. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

6.3.10. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

6.3.11. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

РОЗДІЛ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Мінімальні посадові оклади та тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Праця працівників опорного закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток № 11 та № 12).

7.1.4. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок та посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт та посад додається (додаток №6).

7.1.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.1.9. В установленому порядку забезпечити заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

7.2.2. Здійснювати оплату праці вчителів у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. Оплату праці здійснювати з розрахунку тарифної ставки.

7.2.3. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.4. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

7.2.5. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.6. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або у найближчий термін встановлений до виплати заробітної плати.

7.2.7. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

7.2.8. Не пізніше двохтижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.9. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

7.2.10. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

7.2.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

7.2.13. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого керівником закладу річного навчального плану розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому закладу освіти та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

7.2.14. Здійснювати доплати працівникам за класне керівництво, за перевірку зошитів та письмових робіт, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, за роботу в інклюзивних класах в розмірах передбачених Постановою КМУ від 25.08.2004 року за №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».

7.2.16. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОН від 24.02.2005 року за №118 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом закладу щорічно до 5 вересня.

7.2.17. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладі загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН від 20.07.2004 року за №601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

7.2.18 Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року за №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в межах кошторисних призначень.

7.2.19 Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з тих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

7.2.20 Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29, 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 року за №102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 Постанови КМУ від 30.08.2002 року за №1298.

7.2.21 У бюджетних запитах передбачати кошти на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в опорному закладі та філіях законодавства про оплату праці.

7.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

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

7.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

7.3.5. Представляти на прохання працівника – члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді правовою службою облради профспілки.

7.3.6. Звертатися в Управління держпраці в Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

7.3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу.

7.3.8. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7.3.9. Погоджувати навчальне навантаження педагогічних працівників опорного закладу та філій.

8. ПРАЦЯ ЖІНОК

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан та заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні та святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну та додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі освіти.

8.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального та педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження та заробітної плати.

8.1.6. При прийманні на роботу та вивільненні жінок у зв'язку зі змінами в організації та скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.8. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

8.1.9. За рахунок економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки закладу до нового навчального року.

8.1.10. Для жінок – членів профспілки здійснювати безплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на замографі.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

9.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

9.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом із опаленням та освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.1.6. Сприяти через їдальню (буфет) закладу продажу працівникам продуктів харчування.

9.1.7. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

9.1.8. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування забезпечувати (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст. 14 Закону України «Про освіту»).

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

9.1.10. Здійснювати виплату працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду оплати праці при умові виходу на пенсію при досягненні пенсійного віку.

9.1.11. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

9.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг із комунальних послуг педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади,

вищестоящі профспілкові органи.

9.2.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

9.2.5. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.2.6. Сприяти залученню працівників опорного закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

9.2.9. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових, побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу та власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.2.10. Захищати та представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.11. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.12. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.13. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

РОЗДІЛ 10. СПРИЯННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом вищими профспілковими органами, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладу освіти.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.13. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету закладу щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в опорному закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

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

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (додаток №18).

11.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №18).

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

“ 13 ” грудня 2021 р.

“ 13 ” грудня 2021 р.

Перелік посад працівників із зазначенням тривалості щорічних відпусток

№	Найменування посад	Тривалість щорічної відпустки
1.	Директор	56
2.	Заступник директора	56
3.	Педагог-організатор	56
4.	Практичний психолог	56
5.	Соціальний педагог	56
6.	Логопед	56
7.	Вчитель	56
8.	Асистент вчителя	56
9.	Керівник гуртка	42
10.	Вихователь	56
11.	Лаборант	24
12.	Майстер виробничого навчання	42
13.	Інженер-електронік	24
14.	Сестра медична	24
15.	Головний бухгалтер	24
16.	Бухгалтер	24
17.	Фахівець з публічних закупівель	24
18.	Секретар	24
19.	Завідувач господарства	24

20.	Водій автобуса	24
21.	Кухар	24
22.	Підсобний робітник	24
23.	Прибиральник службових приміщень	24
24.	Гардеробник	24
25.	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель	24
26.	Двірник	24
27.	Опалювач (сезонний)	24
28.	Машиніст (кочегар) котельні (сезонний)	24
29.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24
30.	Завідувач філії	56
31.	Вихователь (ЗДО)	42
32.	Помічник вихователя	28
33.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24
34.	Сезонні працівники, а також тимчасові працівники	Пропорційно відпрацьованому часу

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

Перелік посад працівників,

яким надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки

№	Найменування посад
1.	Директор
2.	Заступник директора
3.	Педагог-організатор
4.	Практичний психолог
5.	Соціальний педагог
6.	Логопед
7.	Вчитель
8.	Асистент вчителя
9.	Керівник гуртка
10.	Вихователь
11.	Лаборант
12.	Майстер виробничого навчання
13.	Інженер-електронік
14.	Сестра медична
15.	Головний бухгалтер
16.	Бухгалтер
17.	Фахівець з публічних закупівель
18.	Секретар
19.	Завідувач господарства
20.	Водій автобуса

21.	Кухар	Додаток №2 до колективного договору
22.	Підсобний робітник	працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спинюття та інші засоби індивідуального захисту
23.	Прибиральник службових приміщень	у, див. ст. 9-1 КЗпП України)
24.	Гардеробник	Найменування Срок
25.	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель	спецодегу, експлуатації (користування)
26.	Двірник	забійних пристроїв
27.	Опалювач (сезонний)	Халат, фартух шерстяний, перчатки 24 місяці
28.	Машиніст (кочегар) котельні (сезонний)	Халат, п. перчатки 12 місяців
29.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Гумові
30.	Завідувач філії	Халат, перчатки гумові 12 місяців
31.	Вихователь (ЗДО)	
32.	Помічник вихователя	
33.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

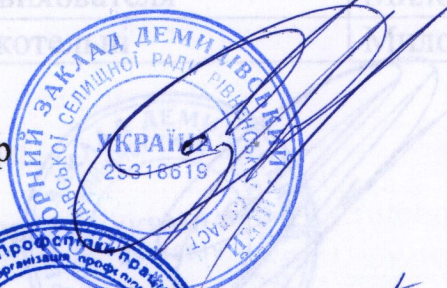
Яна КУНДЕУС



**Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(можна і понад встановлену норму, див. ст. 9-1 КЗпП України)**

№	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (користування)
1.	Лаборант хімічного кабінету Машинист (кочегар) котельні	Халат, фартух шерстяний, перчатки гумові	24 місяці
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/п. перчатки гумові	12 місяців
3.	Помічник вихователя	Халат, перчатки гумові	12 місяців

Директор



Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому



Яна КУНДЕУС

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів, захистних кремнів	Кількість на зміну на місяць
1.	Лаборант хімічного кабінету	Мило, захистний крем	100 г на місяць 20 г на зміну
2.	Машиніст (кочегар) котельні	Мило	20 г на зміну
3.	Прибиральник службових приміщень	Мило	20 г на зміну
4.	Усім працівникам	Мило	5 г на працюючого на зміну
5.	Помічник вихователя	Мило	10 г на зміну
6.	Оператор котельні	Мило	10 г на зміну

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

Перелік посад з ненормованим робочим днем і тривалість додаткової відпусток

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступник директора	3
3.	Завідувач філії	3
4.	Завідувач господарства	6
5.	Секретар	7
6.	Сестра медична	7
7.	Кухар	4
8.	Інженер-електронік	7
9.	Головний бухгалтер	7
10.	Бухгалтер	7
11.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	5
12.	Помічник вихователя (ЗДО)	7
13.	Водій автобуса	7
14.	Голова предметної (керівник методичного об'єднання, завідувач кафедри), комісії	3
15.	Практичний психолог	3
16.	Соціальний педагог	3
17.	Голова профкому	3
18.	Лаборант	4

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

**Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі в яких працівник має право на одержання доплати**

№	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Робота, пов'язана з миттям посуду із застосуванням кислот, лугу, хімічних речовин	10%
2.	Робота біля гарячих плит	10%
3.	Прибирання туалетів, санвузлів.	10%
4.	Кухар	До 12%, згідно наказу
5.	Робота з пранням білизни вручну (побутовими правильними машинами) з використанням миючих засобів	10%
6.	Робота на деревообробних верстатах	До 12%, згідно наказу
7.	Сестра медична	10%
8.	Робота за діплеєм ЄОМ	12%

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком (Постанова КМУ №1290 від 17.11.1990 р.) і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат по видам робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

Перелік професій і посад, які підлягають медичному огляду

№	Найменування професій, робіт і посад	Періодичність проходження
1.	Працівники опорного закладу та філій	Попередні медичні огляди – до прийняття на роботу. Періодичні медичні огляди – 1 раз на рік. Позачергові медичні огляди – на вимогу
2.	З них: - працівники дошкільного підрозділу; - працівники харчоблоків	Періодичні медичні огляди – 2 рази на рік.

Директор



Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому



Яна КУНДЕУС

Згідно з Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженим постановою КМУ від 31.01.2001 року за №78, надбавка за вислугу років виплачується педагогічним працівникам і сестрі медичній щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:)

- понад 3 роки – 10 %;
- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 %.

№	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання
1	Проведення вступного медичного огляду працівників ОПЗ	Запобігання випадкам травматизму	Постійно
2	Проведення медичних оглядів працівників	Перевірка стану здоров'я працівників	Серпень
3	Надання медичної допомоги працівникам	Запобігання випадкам травматизму	Згідно положення про навчання один раз в три роки
4	Надання медичної допомоги працівникам	Запобігання випадкам травматизму	Постійно

Директор



Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому



Яна КУНДЕУС

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання
1	Проведення вступного інструктажу з питань ОП з працівниками	Запобігання випадкам травматизму	Постійно
2	Проведення медичних оглядів	Перевірка стану здоров'я працівників	Серпень
3	Проведення з працівниками навчання і повторної перевірки знань з питань ОП і ТБ	Запобігання випадкам травматизму	Згідно положення про навчання один раз в три роки
4	Приведення обладнання та устаткування у відповідність до норм	Запобігання випадкам травматизму	Постійно

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

**Перелік категорій працівників,
яких заборонено залучати до чергувань у вихідні та святкові дні**

1. Працівники віком до 18 років.
2. Інваліди*.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.*
5. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
7. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Дружини (чоловіки) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей.
9. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною.
10. Працюючі пенсіонери.
11. Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.
12. Сумісники.
13. Працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
14. Працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

***Примітка:**

- Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.
- Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до чергувань у вихідні та святкові дні лише за їх згодою.
- Залучення інвалідів до чергувань можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам опорного закладу Демидівського ліцею щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі пункту першого статті 57 Закону України «Про освіту», постанов КМУ від 05.06.2000 року №898, від 31.01.2001 року за №78, від 19.08.2002 року за №1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

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

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є наступні показники педагогічної діяльності:

- освітньо-кваліфікаційний рівень;
- рівень виконавської та трудової дисципліни;
- стаж роботи;
- рівень дотримання законодавства щодо ведення шкільної документації;
- підготовка призерів олімпіад, МАН;
- підготовка призерів конкурсів, турнірів, змагань;
- участь у професійних конкурсах: "Вчитель року", "Класний керівник року", тощо;
- проведення відкритих уроків, заходів;
- участь у роботі методичних структур;

- створення авторських програм, методичних посібників;
- рівень володіння інформаційними технологіями;
- готовність до викладання у рамках корекційної освіти;
- наявність статей з досвіду роботи;
- наявність виступів та доповідей на педрадах, конференціях, педагогічних читаннях;
- участь у соціально-культурних заходах;
- участь у роботі журі олімпіад, конкурсів, змагань, турнірів.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за звітний період: навчальний чи календарний рік.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за почесні звання України.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з профкомом закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику закладу встановлюється рішенням комісії, склад якої зазначено у додатку №18 до даного колективного договору, і подається на підпис директору закладу.

3.5. Комісія у своїй роботі керується критеріями оцінки педагогічної діяльності, схваленими рішенням педагогічної ради, протокол №1 від 10.01.2020 року.

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.8. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.9. Виплата грошової винагороди директору закладу здійснюється за вище зазначеною процедурою.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди.

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок заступників директора за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу закладу.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет закладу.

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників опорного закладу Демидівського ліцею

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників опорного закладу Демидівського ліцею (далі – Положення) розроблене на підставі Статуту опорного закладу Демидівського ліцею, Закону України “Про оплату праці”, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати затвердженій наказом МОН України від 15.04.1993 року за №102, постанови КМУ від 30.08.2002 року за №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу МОН від 26.09.2005 року за №557 “Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

1.2. Преміювання педагогічного та технічного персоналу опорного закладу Демидівського ліцею (далі – закладу) здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Премії встановлюються працівникам, які знаходяться в штаті закладу.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених в кошторисах на преміювання та надання матеріальної допомоги в обсягах не менше 2% від планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.6. Преміювання може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

1.7. Преміювання працівників здійснюється в межах затверджених кошторисів та штатних розписів за умови відсутності заборгованості з оплати заробітної плати, комунальних послуг та енергоносіїв.

1.8. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.9. Це Положення поширюється на всіх працівників закладу.

1.10. Преміювання директора закладу здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня.

1.11. Преміювання заступників директора здійснюється за поданням директора закладу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

2. Порядок встановлення премій.

2.1. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально або по закінченні календарного року. Преміювання працівників здійснюється за кожну конкретну виконану роботу за умов забезпечення вимог до її наукового, технічного та економічного рівня після завершення роботи (етапу) при наявності економії фонду заробітної плати.

2.2. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

2.4. Преміювання окремих категорій працівників здійснюється за наступними критеріями: директор, заступники директора, педагогічні та інші категорії штатних працівників.

2.5. Працівники преміюються за наступні показники в роботі.

2.5.1. Директор, заступники директора:

2.5.1.1. за результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня освітнього процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій;

2.5.1.2. за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників закладу;

2.5.1.3. за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;

2.5.1.4. за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

2.5.1.5. за ефективну організацію методичної роботи;

2.5.1.6. за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

2.5.1.7. за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

2.5.1.8. за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

2.5.2. Педагогічні працівники:

2.5.2.1. за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів, турнірів та змагань;

3. Обмеження щодо преміювання

2.5.2.2. за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

2.5.2.3. за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

2.5.2.4. за проведення ефективної позакласної роботи з вихованцями та учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

2.5.2.5. за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання;

2.5.2.6. за активну громадську роботу тощо.

2.5.3. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

2.5.3.1. за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

2.5.3.2. за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання вихованців та учнів;

2.5.3.3. за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;

2.5.3.4. за створення безпечних умов праці і навчання;

2.5.4. Голова первинної профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників за рахунок економії фонду оплати праці.

2.5.5. Всі працівники закладу:

2.5.5.1. за економію матеріальних, фінансових і трудових ресурсів закладу;

2.5.5.2. за термінову ліквідацію наслідків аварії, стихійних природних явищ;

2.5.5.3. за виконання особливих доручень дирекції, органів влади;

2.5.5.4. у зв'язку з ювілейними датами працівників, які пропрацювали не менше ніж 20 років у закладі, з нагоди 50-річчя кожного із них, 55-річчя для жінок, 60-річчя для чоловіків.

2.6. Визначення підстав для преміювання здійснюється заступником директора, завідувачем господарства. За його поданням, комісія, склад якої зазначено у додатку №18 до даного колективного договору, приймає рішення про преміювання працівників.

2.7. Визначення підстав для преміювання працівників здійснюється директором за погодженням з головним бухгалтером та головою профкому.

2.8. На підставі відповідного позитивного рішення комісії, у межах фонду заробітної плати, директор видає наказ про преміювання працівників закладу.

3. Обмеження щодо преміювання

3.1. Працівнику закладу, який допустив грубе порушення трудової дисципліни (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення розкрадання, аморального або кримінального вчинку тощо), за яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути призначена премія протягом строку чинності такого стягнення.

3.2. На підставі службових записок заступників директора, завідувача господарством та інших посадових осіб премія може бути скасована за погодженням з профспілковим комітетом та рішенням комісії, після чого видається наказ у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- грубе порушення трудової дисципліни, техніки безпеки;
- інших мотивованих випадках.

4. Прикінцеві положення

4.1. Подання про преміювання працівників також може бути ініційоване профспілковим комітетом закладу.

4.2. Подання про преміювання повинне містити конкретні підстави для преміювання та розмір премії у межах, визначених цим Положенням.

4.3. У всіх випадках визнання підстав преміювання здійснюється лише за умови бездоганного виконання працівниками службових обов'язків.

4.4. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

4.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу Університету.

Директор



Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому



Яна КУНДЕУС

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного характеру,
що погоджуються керівником установи з комітетом профспілки**

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України, п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні	Ст. 43 КЗпП України

	матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Додаток №14 до колективного договору
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам	П. 53 там же
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в закладі. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», 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», постанови Кабінету Міністрів від 07 лютого 2001 року № 134 "Про заходи щодо залучення додаткових надходжень до бюджету та підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів для забезпечення фінансування соціальних виплат населенню".

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Надбавка за високі досягнення у праці в розмірі 10 відсотків посадового окладу встановлюється додатково працівникам, нагородженим знаком «Відмінник освіти України». У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.2. За почесні звання України: «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.2. За престижність праці педагогічних працівників – щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірі до 30 %.

2.3. Порядок встановлення надбавок. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам закладу в межах фонду заробітної плати;

- надбавки встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;

- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням профспілкового комітету;

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється директором, заступниками директора, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується за погодженням профспілкового комітету;

- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується завкадрами на підставі службових записок і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

3. Види, розміри та порядок встановлення доплат.

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), або різниці у заробітній платі за відпрацьований час:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам.

3.1.2. У розмірі 15 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3.1.3. У розмірі 40 відсотків посадового окладу за ненормований робочий день водіям шкільних автобусів за кожну годину роботи в цей час;

3.1.4. Надбавки за класність водіям: водіям 2 класу – 10 відсотків, водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

3.2. Порядок встановлення доплат. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується на підставі службових записок і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації учителів, вихователів, керівників гуртків та майстрів виробничого навчання

Педагогічне навантаження учителів, вихователів, керівників гуртків і майстрів виробничого навчання закладів освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі річного навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У березні, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно-технічну освіту», керівник закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань відділу освіти та гуманітарної роботи Демидівської селищної ради.

2. У квітні дирекція закладу готує проєкт річного навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів. Керівник закладу створює тарифікаційну комісію.

3. У травні керівник закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити попереднє педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 9 КЗпП), проєкт розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому закладу.

5. Погоджений із профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді та доводиться до відома всіх педагогічних працівників під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія закладу складає остаточний тарифікаційний список (на основі попереднього розподілу педагогічного навантаження) педагогічних працівників.

7. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список погоджується головою профспілкового комітету та затверджується керівником закладу.

8. До цього Порядку керівником закладу спільно із профспілковим комітетом можуть бути внесені доповнення та зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників, роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор

Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС



ПЕРЕЛІК
організаційно-педагогічної роботи,
яку можуть виконувати вчителі, вихователі, керівники гуртків
та майстри виробничого навчання,
коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

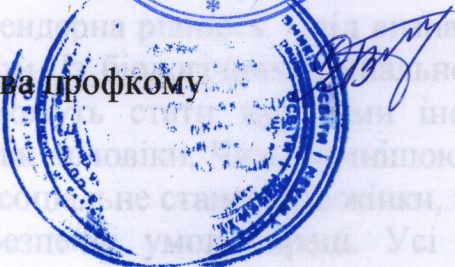
1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздавального матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичних об'єднаннях, семінарах, конференціях тощо).
7. Самоосвітня діяльність у сфері інформаційних технологій (тематичні навчання).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту щодо атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням інформаційних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Директор



Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому



Яна КУНДЕУС

ПРОГРАМА профілактики ВІЛ/СНІДу

Передмова

Епідемія ВІЛ/СНІДу вже стала глобальною кризою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. У країнах із найбільшим поширенням хвороби, епідемія, підриваючи економіку, загрожуючи безпеці та стабільності суспільства, руйнує все те, чого було досягнуто за десятки років поступу. Хвороба одного з членів сім'ї означає втрату цією особою роботи й доходу, збільшує медичні витрати та позбавляє інших членів родини, змушених доглядати за хворим, можливості працювати чи навчатися. Втрата здоров'я працівника через хвороби призводить до зниження продуктивності й досвіду, втрати навичок і декваліфікації, спричиняє підвищення плинності кадрів. Через смерть хворого родина може втратити постійний дохід й опинитися в тяжкому стані, діти можуть припинити навчання в школі; смерть хворих загострює проблему нестачі кваліфікованих кадрів, призводить до зростання витрат на професійне навчання, прийом працівників, забезпечення їхнього добробуту. Наступ епідемії особливо небезпечний для жінок – через низький рівень їхньої економічної захищеності, зумовлений гендерною нерівністю.

Ця програма розроблена у відповідності з наступними принципами:

1. Визнання ВІЛ/СНІДу та інфекцій, що передаються статевим шляхом, трудовою проблемою. Вказані захворювання є трудовою проблемою і повинні розглядатися як будь-які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це важливо не лише тому, що дана проблема стосується кожного працівника, але й через те, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у загальній боротьбі з хворобами та їхніми наслідками.

2. Відсутність дискримінації. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом або постраждалих від епідемії, стосовно таких працівників не повинно бути ніякої дискримінації. Дискримінація та дискредитація ВІЛ/ХПСШ-інфікованих перешкоджає діям, які спрямовані на попередження цієї епідемії.

3. Гендерна рівність. Слід визнати важливість гендерної специфіки ураження ВІЛ/СНІДом. Із біологічних, соціально-культурних та економічних причин жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії, ніж чоловіки. Чим значнішою є гендерна дискримінація в суспільстві, чим нижчим – соціальне становище жінки, тим жінка безправніша в цьому суспільстві.

4. Безпечні умови праці. Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

5. Соціальний діалог. Успішна реалізація політики і програм боротьби з

ВІЛ/СНІДом потребує об'єднання зусиль і довіри між роботодавцями, працівниками, профспілкою та урядом.

6. Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу. Особи, що подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.

7. Конфіденційність. Не є припустимим вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ – статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визначатися правилами конфіденційності.

8. Продовження трудових відносин. ВІЛ-інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.

9. Профілактика. Ураження ВІЛ та іншими інфекціями можна попередити. Усі способи передачі вірусу піддаються профілактиці за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов і культурних особливостей. Запобіжні заходи можна також посилити через відповідні зміни в поведінці, освітню діяльність, лікування, створення здорового оточення. Соціальні партнери мають унікальну можливість ужити профілактичних заходів, особливо стосовно зміни ставлення до хворих та поведінкових аспектів – надаючи інформацію та освітні послуги, а також вирішуючи соціально-економічні завдання.

10. Догляд і підтримка. Солідарність, догляд і підтримка мають спонукати до вжиття заходів проти ВІЛ/СНІДу та інших захворювань у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих і носіїв ВІЛ, повинні мати доступ до медичної допомоги. Не повинно бути ніякої дискримінації у забезпеченні таких працівників і їхніх сімей допомогою в межах чинних програм соціального забезпечення та охорони здоров'я.

Комплексні заходи щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання
1	Атестувати робочі місця за умовами праці	1 раз на 5 років або при зміні характеру та умов праці
2	Здійснювати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань	2021-2025 роки
3	Включити добровільне консультування і тестування на ВІЛ у структуру медичних оглядів	Постійно
4	Надавати можливість і сприяти в проходженні позапланових медоглядів працівникам із ВІЛ за їхнім	Постійно

	бажанням при підозрі на прогресування хвороби	
5	Оформити стенди із профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань	За необхідності
6	Організувати роботу громадських інспекторів праці з питань ВІЛ/СНІДу, спільно з роботодавцем проводити освітні заходи для зниження стигматизації ВІЛ-позитивних працівників	Постійно
7	Проводити профілактичні заходи для підвищення інформованості щодо ВІЛ/СНІДу у вигляді семінарів, презентацій та індивідуальних консультацій	Постійно
8	Надавати юридично-консультаційну допомогу працівникам щодо питань ВІЛ, та інших моментів із ВІЛ та членам їхніх сімей щодо захворювання; за фінансової можливості, надавати матеріальну (грошову) допомогу для лікування й на поховання у випадку смерті працівника внаслідок СНІДу	За необхідності
9	У сфері кадрової роботи не проводити, ані допускати вчинення будь-яких заходів дискримінаційного характеру стосовно працівників, інфікованих ВІЛ або постраждалих від СНІДу. Зокрема: – не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним особам через їхній статус; – не звільняти з роботи ВІЛ – позитивних осіб через їхній статус; – не проводити обов'язкове тестування на ВІЛ при прийомі на роботу	Постійно

Директор



Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому



Яна КУНДЕУС

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. П.	Посада (професія)
Від адміністрації закладу:		
1	Фещук А. А.	Заступник директора
2	Христецький В. П.	Завідувач господарства
3	Новосад Т. П.	Головний бухгалтер
Від профспілкової організації:		
1	Кундеус Я. В.	Голова профкому
2	Власюк В. М.	Вчитель математики
3	Полозун М. Ф.	Секретар-друкарка

Директор



Олександр ВАЛЬЧУН

Голова профкому

Яна КУНДЕУС

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. П.	Посада (професія)
Від адміністрації закладу:		
1	Фещук А. А.	Заступник директора
2	Христенків В. П.	Завідуюча господарства
3	Новосад Т. П.	Головний бухгалтер
Від профспілкової організації:		
1	Кандус Р. В.	Голова профкому
2	Власюк В. М.	Виконавчий матемятник
3	Позуан М. Ф.	Секретар-друкарка

Олександр ВАЛІВАН



РНА КАНДУС

Голова профкому

*У документі
процесуєровано,
проинуровано
Сорон Вієни
архивув*