

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Першотравенським управлінням праці
та соціального захисту населення

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та первинною профспівковою організацією
комунального закладу освіти «Першотравенський багатoproфільний
навчально-реабілітаційний центр «Берегня» Дніпропетровської обласної
ради» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

Ресстровий номер 8 від 20 травня 2023 року

Примітка або рекомендації ресструючого органу:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення


МП



Сергій ЯКОВІНЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
комунального закладу освіти
«Першотравенський
багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр «Берегиня»
Дніпропетровської обласної ради»


 Ірина СИРОЄЖКІНА
«12» травня 2023 року

М.П.



Від адміністрації:

Директор комунального закладу
освіти «Першотравенський
багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр «Берегиня»
Дніпропетровської обласної ради»

 Людмила ЛОЗОВА
«12» травня 2023 року

М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією комунального закладу освіти
«Першотравенський багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр «Берегиня»
Дніпропетровської обласної ради»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників

Ухвалений
на зборах трудового колективу
«12» травня 2023 року
протокол № 01

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

№ розділу	Назва розділу	Сторінки
Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6-7
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	7
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	8-10
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	10-12
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	12-21
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	21-24
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	24-28
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	28-30
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	30
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	30-32
Розділ 11	ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ	32
Розділ 12	ПРО ВИКОНАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАКЛАДУ ВИМОГ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАПОБІГАННЯ ЗАХВОРЮВАННЮ НА СИНДРОМ НАБУТОГО ІМУНОДЕФІЦИТУ (СНІД) ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ НАСЕЛЕННЯ»	33
Розділ 13	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	34-35

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

№ додатку	Назва додатку	Сторінки
Додаток 1	Положення про оплату праці працівників Закладу	36-38
Додаток 2	Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Закладу	39-43
Додаток 3	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу	44-48
Додаток 4	Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, бібліотечних та інших працівників Закладу	49-52
Додаток 5	Порядок розподілу педагогічного навантаження вчителів Закладу	53-57
Додаток 6	Положення про виплату щорічної одноразової грошової винагороди керівнику Закладу	58-60
Додаток 7	Положення про преміювання голови профспілкового комітету та членів профспілкового активу первинної профспілкової організації Закладу	61-62
Додаток 8	Порядок надання щорічної основної, додаткової, творчої, соціальної відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, їх тривалість для працівників Закладу	63-68
	Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Закладу	69-70
Додаток 9	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Закладу, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів	71-72
Додаток 10	Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата для працівників Закладу	73-74
Додаток 11	Перелік посад (професій) працівників Закладу, яким установлюється доплата у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці	75-77
Додаток 12	Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку для працівників Закладу	78-79
Додаток 13	Перелік посад (професій) працівників Закладу, яким установлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а	80-81

	також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	
Додаток 14	Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці для працівників Закладу	82-84
Додаток 15	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Закладу загальних професій	85-86
Додаток 16	Перелік професій і посад працівників Закладу, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видаються миючі засоби та мило	87
Додаток 17	Комплексні заходи Закладу щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	88-91
Додаток 18	Перелік питань соціально-економічного і трудового захисту працівників, що погоджуються керівником та профспілковим комітетом Закладу	92-94
Додаток 19	Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, тощо), при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100% для працівників Закладу	95
Додаток 20	Штатний розпис Закладу на 2023 рік	96-97
Додаток 21	Спільна комісія від адміністрації та первинної профспілкової організації Закладу для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колдоговору	98
Додаток 22	Наказ директора (керівника) Закладу про призначення відповідального за проведення зборів трудового колективу Закладу щодо прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Закладу на 2023-2028 роки	99
Додаток 23	Протокол зборів трудового колективу Закладу.	100-101

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією (роботодавцем) комунального закладу освіти «Першотравенський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської області ради» (далі – Адміністрація) в особі директора (керівника) Людмили Лозової та первинною профспілковою організацією комунального закладу освіти «Першотравенський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської області ради» в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Вери Шевченко – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України, Генеральної, галузевої, обласної та територіальної угод, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в комунальному закладі освіти «Першотравенський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської області ради» (далі – Заклад) та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим Договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною та територіальною угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до

Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін, доповнень) подає його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№ 1-24 є невід'ємною частиною Договору.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Погоджувати та затверджувати штатний розпис, кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього.

3.1.5. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників тощо.

3.1.6. Вживати заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожному посаді за штатним розписом, ознайомити працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8. Закріпити за працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

3.1.10. Вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4. Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням (далі – ЗНО), до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

3.2.7. В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8. Домагатимуться фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3

3. Профком зобов’язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов’язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як три відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Профкомом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або

штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та 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 викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.8. Не звільняти працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із Профкомом.

4.1.9. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі працівникам:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- працівникам, які дістали в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12. Звільняти працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.13. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.14. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.15. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.1.16. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.17. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.18. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

4.1.19. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого ст.49-2 КЗпПУ.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію працівникам Закладу.

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

4.2.4. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до КЗпПУ. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7. Запроваджувати для сторожів, охоронців підсумований облік робочого часу за погодженням із Профкомом.

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32-34 КЗпПУ.

5.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпПУ).

5.1.11. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Робота не проводиться у святкові дні згідно чинного законодавства.

5.1.12. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профкомом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпПУ).

5.1.14. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують роботу на громадських засадах.

5.1.15. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.16. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.17. Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпПУ.

5.1.18. Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.19. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам.

5.1.20. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з Профкомом.

5.1.21. Забезпечувати комплектування класів учнями та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.22. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.23. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.24. Відповідно до заявок, наданих Закладом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.25. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.26. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профкомом.

5.1.27. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.28. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу, Колективним договором Закладу, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України (далі – КМУ) від 14.04.1997 № 346 «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» (зі змінами).

У разі надання працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше **05 січня** поточного року, погоджується з Профкомом та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

5.1.31. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із працівників.

5.1.32. Перелік категорії працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних днів.

5.1.34. Додаткова відпустка за бажанням працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35. На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. За рішенням Адміністрації працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою працівників та за погодженням з Профкомом, а також на вимогу працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між працівниками та Адміністрацією.

5.1.39. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорій працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням.

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно проведеної атестації робочих місць.

5.1.42. За бажанням працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43. У разі звільнення працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не проводиться, якщо працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст.22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або репродукуванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

5.1.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення КМУ 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 ч.2 ст.84 КЗпПУ та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.ст.17-20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 КЗпПУ та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі ст.ст.216-218 КЗпПУ та ст.ст.13-15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст.25 Закону України «Про відпустки»):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

7) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

9) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

10) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

11) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

12) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

13) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

14) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

15) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст.26 Закону України «Про відпустки»):

- 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.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установаженого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин

навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2.5. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, що можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2.7. 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»).

5.2.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.9. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.

5.2.10. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпПУ, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.11. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 Закону України «Про відпустки».

5.2.12. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.13. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з Профкомом.

5.2.14. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.15. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями територіальних, обласних, Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.2.16. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.17. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з Профкомом Закладу (додатки № 6).

5.2.18. Погоджувати з Профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.19. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профком вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

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

5.3.4. Забезпечення співпраці з Адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

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

5.3.6. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 КЗпПУ не більше, як у триденний строк.

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти календарних днів) (13 (16) та 28 (31) числа щомісячно), та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі до 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міністерства освіти і науки України (далі – МОНУ) від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не є меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016 р., ст.96 КЗпПУ).

6.1.5. Щомісяця видавати працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰) працівникам (помічникам вихователя), які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, сестрі медичній та вихователям, які за графіками роботи працюють у цей час 35% посадового окладу.

6.1.7. Установити надбавку за класність водіям шкільних автобусів у відсотках установленної тарифної ставки (посадового окладу) залежно від присвоєної кваліфікації:

- водіям II класу – 10%;
- водіям I класу – 25%.

Надбавка за класність виплачується за відпрацьований час (п.п.4 п.4 наказу МОНУ від 26.09.2005 р. № 557).

6.1.8. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.10. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.11. Погоджувати з Профкомом усі питання, що стосуються оплати праці працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу 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.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови КМУ від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.2.11. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.12. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», «Василь Сухомлинський», «Софія Русова», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» тощо в межах фонду оплати праці.

6.2.13. Забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.14. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанов КМУ в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.15. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому

закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.16. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5. Забезпечити інформування органів Державної інспекції нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Договором.

6.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань (за потреби).

6.3.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці», наказу МОНУ від 26.12.2017 р. № 1669.

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання, які пов'язані зі створенням безпечних умов праці на робочому місці працівника згідно встановлених нормативів, також розглядати пропозиції про

вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності та навчання.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників Закладу відповідно до вимог ст.18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління МОНУ, яке затверджено наказом МОНУ від 18.04.2006 р. № 304.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці (куточку з охорони праці) відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою КМУ від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів без атестації робочих місць (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (далі – Інструкція № 102), затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102);

- здійснення доплат працівникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці»);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.11. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, але не рідше ніж один раз на п'ять років, або у разі докорінної зміни умов і характеру роботи, проводити позачергову атестацію робочого місця. За результатами атестації надавати пільги та компенсації працівникам.

7.1.12. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.259 КЗпПУ, ст.21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.14. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.15. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.17. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується КМУ за погодженням з Всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст.22 Закону України «Про охорону праці», наказ МОНУ від 17.04.2019 р. № 337).

7.1.18. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а

також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9, абз. 3 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом (ст.44 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Сторони Договору домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ)).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організувати навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням Адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків,

опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права працівників Закладу на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника Закладу. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Закладу (якщо є) за участю представника Профспілки, членом якої він є (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки надбавок 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%.

8.2.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Сприяти залученню працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці педагогічних працівників (директора, заступника директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, вчителів, асистента вчителя, вихователів груп продовженого дня, педагогів організаторів, психолога, педагога соціального, керівників гуртків у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Сприяти оздоровленню членів Профспілки в оздоровчих закладах.

ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту Договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної і територіальної угоди в обласній організації Профспілки працівників освіти і науки України.

9.1.2. Представники обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, директор (керівник) Закладу на запрошення профспілкового органу Закладу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3. Забезпечувати відповідне погодження з Профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати Профкому інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Спрямовувати діяльність директора (керівника) та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та територіальною угодами.

Х. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання директора (керівника) Закладу в статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6. Надавати Профкому необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Договору, сприяти реалізації права Профкому на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7. Погоджувати з Профкомом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профкому як виборного органу.

10.1.8. Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Первинної профспілкової організації Комунальний заклад освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» як юридичної особи в день виплати заробітної плати працівникам (раз на місяць).

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.10. Сприяти наданню у безоплатне користування Профкому Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.11. Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, їх

доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

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

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій Профкому, інформування членів Профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямувати роботу Профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в Закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови Профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування обласній організації Профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

XI. ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ ЗАКЛАДУ

11.1. Адміністрація відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» зобов'язується:

11.1.1. Провести ознайомлення трудового колективу Закладу із Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

11.1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері, згідно ст.17 цього Закону, а саме:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї;

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

11.1.3. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.1.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.1.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

11.1.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.2. Адміністрації забороняється:

11.2.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

11.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

11.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

11.3. Адміністрація може:

11.3.1. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

11.4. Сторони Договору домовилися про наступне:

11.4.1. Передбачити в даному Договорі покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Закладу, його структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах.

ХІІ. ПРО ВИКОНАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАКЛАДУ ВИМОГ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАПОБІГАННЯ ЗАХВОРЮВАННЮ НА СИНДРОМ НАБУТОГО ІМУНОДЕФІЦИТУ (СНІД) ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ НАСЕЛЕННЯ»

12.1. Адміністрація зобов'язуються:

12.1.1. Провести ознайомлення трудового колективу Закладу із Законом України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення» та ст.25 КЗпПУ, законами України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб»,

відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 №1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), від 11.03.2020 №211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», від 22.07.2020 №641 «Про встановлення карантину та запровадження посиленних протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами).

12.2. Згідно чинного законодавства роботодавцю у особі керівника Закладу заборонено:

12.2.1. При вирішенні питання про прийом працівника на роботу, вимагати документи, надання яких не передбачено законодавством України про працю, в тому числі особистої інформації про стан здоров'я і ВІЛ-статус.

12.2.2. Дискримінацію при прийомі на роботу ВІЛ-інфікованих громадян.

12.3. Працівникам Закладу забороняється розголошувати відомості про наявність у осіб ВІЛ/СНІДу та інше, що стали відомі їм при виконанні службових обов'язків.

12.4. Контроль за додержанням законодавства щодо ВІЛ/СНІДу у Закладі, протидія дискримінації за ВІЛ-статусом, соціальна підтримка та допомога ВІЛ-інфікованим працівникам та їх родинам, а також відповідальність за порушення чи невиконання умов ч.1 ст.41 та ст.4102 КУпАП покладається на Адміністрацію Закладу в особі керівника.

ХІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

13.1. Сторони Договору домовились:

13.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

13.1.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої, обласної, територіальної угоди та Договору на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

13.1.3. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором.

13.1.4. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

13.1.5. До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

13.1.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

13.1.7. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

13.1.8. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

13.1.9. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

13.1.10. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 травня;
- за підсумками року – не пізніше 15 лютого наступного року.

13.1.11. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі Сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу Закладу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Договору.

13.1.12. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

13.1.13. Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

13.2. Адміністрація зобов'язана:

13.2.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

13.3. Профком зобов'язаний:

13.3.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з директором (керівником) Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

ШПО КЗО «ПВНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА.

«12» травня 2023 р.

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

КЗО «ПВНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 1

до Колдоговору між адміністрацією та
ППО КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня»

Дніпропетровської обласної ради»

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці регламентує форми і системи оплати праці всіх категорій працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Закладу). Дане Положення розроблене на основі постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2002 № 1970 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2003 № 740; постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; постанови Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 974 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298» та ін.

1.2. Це Положення поширюється на всіх працівників Закладу, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем (власником) і спрямоване на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати.

1.3. Положення про оплату праці є складовою частиною даного Договору.

II. Оплата праці

2.1. Оплата праці проводиться за погодинно-преміальною формами та системами.

2.2. Для працівників Закладу посадові оклади встановлюються відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету

Міністрів України від 22.08.2005 № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2002 № 1970 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2003 № 740 з відповідними змінами і доповненнями; постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; постанови Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 974 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298».

2.3. З метою ініціативного та сумлінного виконання обов'язків керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, працівникам установлюються надбавки за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) або за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за категорію.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за наказом керівника Закладу.

2.4. Працівникам Закладу (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) установлюються доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо) до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

2.5. Місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10% (враховано при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру станом на **1 січня календарного року**).

2.6. Встановлювати розміри доплат та надбавок працівникам Закладу згідно з п/п 4 п.3 та п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (в межах економії фонду заробітної плати та затверджених кошторисних призначень), а саме:

2.6.1. Доплати у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

2.7.2. Надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:

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

III. Преміювання

3.1. У даному Положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основний заробіток. Преміювання є складовою частиною системи оплати праці.

3.2. Преміювання має за мету забезпечення єдності інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу в цілому, стимулювання праці працівників.

3.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

3.4. Розмір премії кожного працівника граничними розмірами не обмежується.

3.5. Преміювання проводиться у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів та видатків на освіту на підставі наказу керівника Закладу.

3.6. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі (закладі) та приурочені до святкових і ювілейних дат і при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується (відповідно до частини другої статті 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

Всі вищеназвані надбавки, доплати, матеріальну допомогу та премію виплачувати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Закладу на підставі наказу керівника Закладу.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 2

до Колдоговору між адміністрацією та ППО КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та виплату матеріальної допомоги комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

І. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання працівникам Закладу (далі – Положення) вводиться на підставі положень Кодексу Законів про Працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ», згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Закладу надано право передбачати у кошторисі витрати на преміювання працівникам.

1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.

1.4. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в Закладі на умовах сумісництва, погодинної оплати праці та за цивільно-правовими відносинами на тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.5. Преміювання працівникам Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. Преміювання працівникам здійснюється на підставі наказу по Закладу, погодженого з Профкомом первинної профспілкової організації Закладу.

1.7. Премія працівникам встановлюється директором (керівником) Закладу за погодженням з Профкомом первинної профспілкової організації Закладу.

1.8. Премія працівникам Закладу виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.9. Премія працівникам Закладу нараховується за фактично відпрацьований час в сумі на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою № 1298.

1.10. Премія працівникам Закладу визначається в абсолютному розмірі

1.11. Розмір премії працівникам Закладу не обмежується максимальними розмірами.

1.12. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.

1.13. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.14. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов даного Договору за погодженням з Профкомом Закладу.

II. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На виплату премій працівникам спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці Закладу, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

III. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій

3.1. При нарахуванні премій враховується:

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових (робочих) інструкцій;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни;

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.
- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- наявність печатних робіт;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, та інше;
- високі досягнення в роботі з предмету, який викладається;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- досягнення учнів, вихованців (перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією освітньо-виховної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу;
- та інше.

IV. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено

4.1. Премія може бути зменшена на 15% за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

4.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії, інші заохочувальні виплати до працівників не застосовуються.

4.3. Позбавлення премій, інших заохочувальних виплат передбачених даним Положенням, провадиться за наказом керівника Закладу з обов'язковими зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку ситуацію.

V. Матеріальна допомога працівникам на оздоровлення

5.1. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» держава забезпечує педагогічним працівникам виплату допомоги на оздоровлення у

розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.2. Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам провадиться за основною посадою згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навантаження чи обсягу виконуваної роботи.

Ця матеріальна допомога є обов'язковою, і кошти на її виплату мають бути затверджені кошторисом. При цьому під час формування фонду оплати праці на рік для кожного працівника передбачається одна допомога на оздоровлення.

5.3. Відповідно до листа Мінсоцполітики України від 31.03.2016 р. № 351/13/84-16 виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 не виключає можливості (за наявності коштів фонду оплати праці) виплати цим працівникам також і матеріальної допомоги, зокрема, для вирішення соціально-побутових питань, передбаченої підпунктом 5 пункту 4 наказу № 557.

5.4. Відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» керівнику Закладу надано право в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Тобто надання зазначеної матеріальної допомоги може здійснюватися за рішенням керівника Закладу лише у разі, коли такі кошти будуть закладені до фонду оплати праці під час формування кошторису на відповідний бюджетний рік. Право на виплату матеріальної допомоги, передбаченої наказом № 557 Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р, мають усі працівники Закладу.

5.5. Відповідно до п.2 постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. № 524 медичним і фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів (установ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5.6. Відповідно до пункту 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 та п.5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я (спільний наказ Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519, керівникам бюджетних установ, закладів та організацій надано право у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Зазначені умови поширюються на всі категорії працівників закладів охорони здоров'я.

5.7. Відповідно до листа Мінсоцполітики України від 13.02.2017 р. № 294/0/101-17/282 суми матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги при наданні щорічної відпустки, які виплачуються у розмірі середньої заробітної плати, розрахованої згідно з положеннями Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, не враховуються до заробітної плати для забезпечення її мінімального рівня, оскільки виплачуються працівникові не за виконану ним роботу та не є елементами заробітної плати.

VI. Джерела преміювання, виплати матеріальної допомоги та інших стимулюючих виплат

6.1. Премія, інші заохочувальні виплати працівникам Закладу виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання та інші заохочувальні виплати також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в Закладі та приурочені до святкових і ювілейних дат і при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується (відповідно до частини другої статті 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 3
до Колдоговору між адміністрацією та
ППО КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

І. Загальні положення

1.1. Дане Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) діє на підставі абзацу 10 частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 (із змінами), постанов Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001р., №1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників Закладу.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з Профкомом Закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника Закладу, а громадський контроль за його дотриманням – на Профком Закладу.

1.5. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі Закладу.

1.6. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

1.7.Щорічна грошова винагорода-це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника та його заступників;

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;

- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу Закладу в цілому;

- ініціативність у діяльності та результативність роботи;

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності Закладу;

- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;

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

- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання виховання учнів;

- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

2.1.1. Керівнику закладу освіти -до одного посадового окладу:

- за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;

- за організацію чіткої роботи працівників, створення відповідного клімату в педколективі;

- за створення навчально-матеріальної бази, що забезпечує навчально-виховний процес в Закладі;

- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;

- за організацію контролю за станом навчально-виховний процес в Закладі.

2.1.2. Заступнику керівника - до одного посадового окладу:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної

майстерності педпрацівників;

- за створення умов за виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів.

2.1.3. Показники виплати винагороди іншим педагогічним працівникам - до одного посадового окладу:

- за виконання навчальних програм, якість знань і умінь, навичок учнів;
- за участь у підготовку закладу до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та участь в науково-методичній роботі;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей;
- за підготовку дітей до участі в конкурсах;
- за якісне виконання обов'язків класного керівника;
- створення сприятливого мікроклімату в учнівському та батьківському колективі.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей Закладу.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Закладу, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить:

- призов до лав Збройних Сил України
- вихід на пенсію (за віком, по інвалідності);

2.6. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з Профкомом Закладу в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності Закладу в межах фонду заробітної плати.

2.7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу керівника Закладу про винагороду.

2.8. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу керівника Закладу про виплату винагороди.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника Закладу і виплачується до Дня працівників освіти або раніше строку її виплати у випадках передбачених п.2.6. Положення. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба Закладу.

IV. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків та отримали попередження щорічна грошова винагорода виплачується у розмірі 20%.

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

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням;
- педагогічним працівникам за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- у разі перебування в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4.3. На підставі наказу керівника Закладу за погодженням з Профкомом Закладу педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

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

**Перелік доплат,
які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за
сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

Доплати:

- за почесні звання України «народний», «заслужений»;
- за звання «вчитель-методист»; «старший учитель», «педагог-організатор – методист», «старший військовий керівник»;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 4

до Колдоговору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, бібліотечних, медичних та інших працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

І. Загальні положення

1.1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, бібліотечних, медичних та інших працівників Закладу визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам, визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України «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» від 23.03.2011 р. № 373, «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 11.01.2018 р. № 23, «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» від 20.04.2007 р. № 643, «Про внесення зміни до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073» від 25.03.2014 р. № 89, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

постанови КМУ №67 від 03.02.2021 року та інших нормативно-правових актів.

1.4. Розмір фонду оплати праці для Закладу передбачено в кошторисах на поточний рік.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних, бібліотечних, медичних та інших працівників Закладу.

1.6. Доплати не виплачуються або зменшуються її відсоток за поданням керівника та за погодженням із профспілковим комітетом (далі – Профком) Закладу у разі:

- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

II. Визначення розміру надбавки, встановленої з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам

2.1. Розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником Закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням Профкомом Закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв у межах фонду оплати праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «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» від 23.03.2011 р. № 373, постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» (зокрема постанови КМУ від 23.03.2011 № 373) та цього Положення.

2.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

2.3. За наявності коштів фонду оплати праці керівник Закладу за погодженням з Профкомом Закладу визначає надбавку у граничному розмірі до 30% посадового окладу.

2.4. При визначенні розміру надбавки працівникові керівник Закладу спільно з Профкомом Закладу враховує в тому числі:

- виконавську дисципліну працівника;
- якість та сумлінність виконання доручених працівнику завдань;
- трудову дисципліну;
- певні результати та досягнення в роботі;
- виявлення ініціативи, втілення сучасних проектів, технологій, інновацій та інше.

2.5. Для нарахування надбавки керівник Закладу завчасно повинен надати до бухгалтерії закладу відповідний наказ про встановлення надбавки у межах фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за місяць.

2.6. У випадку наявності у працівника дисциплінарних стягнень такому працівнику надбавка нараховується в останню чергу на частину фонду оплати праці (або за відсутності коштів не нараховується), яка залишилась після визначення розміру надбавки іншим працівникам Закладу.

III. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек

3.1. Розмір надбавки (граничний розмір 50% від посадового окладу) встановлюється за особливі умови роботи працівнику бібліотеки.

3.2. При остаточному визначенні розміру надбавки керівник Закладу спільно з Профкомом Закладу враховує в тому числі:

- організацію та проведення культурної, просвітницької, освітньої, інформаційної, науково-дослідницької, методичної роботи та інших виховних заходів працівником бібліотеки;
- роботу із книжковим фондом та роботу по його відновленню і збереженню.

IV. Додаткова оплата за окремі види педагогічної діяльності

4.1. Про додаткову оплату праці за класне керівництво.

Розмір доплати у 1-4 класах (20% від посадового окладу), в 5-11 (12) класах (25% від посадового окладу), при умові наповнюваності класів учнями згідно норм, встановлюється керівником Закладу на підставі пропозиції керівника та за погодженням із Профкомом Закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за класне керівництво керівник Закладу враховує в тому числі:

- якість виховної роботи з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів;
- відсутність серед учнів класного колективу правопорушень, випадків бездоглядності, пропусків без поважних причин;
- регулярність та ефективність роботи з батьками;
- відсутність скарг та конфліктних ситуацій з боку батьків;
- організацію харчування учнів класу та заходів щодо оздоровлення;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням повноважень класного керівника (класних журналів, особових справ, виховних планів тощо).

4.2. Про додаткову оплату праці за перевірку зошитів та письмових робіт.

Розмір доплати за перевірку зошитів у 1-4 класах (15% ставки заробітної плати незалежно від навантаження), за перевірку письмових робіт з мов та літератури (20% ставки заробітної плати), математики (15% ставки заробітної плати), іноземної мови (10% ставки заробітної плати) встановлюється керівником Закладу та за погодженням із Профкомом Закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за перевірку зошитів та письмових робіт керівник Закладу враховує в тому числі:

- систематичну перевірку письмових робіт;
- оцінювання якості виконання письмових робіт відповідно до загальних вимог тощо.

4.3. За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у закладах загальної середньої освіти.

Розмір доплати встановлюється від кількості класів (від 10 до 19 – 10%, від 20 до 29 – 20% від посадового окладу) керівником Закладу та за погодженням із Профкомом Закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів керівник Закладу враховує в тому числі:

- якість організації змістовної позакласної роботи з фізичного виховання;
- результативність участі учнів в масових заходах різного рівня;
- особисту участь вчителя в заходах з фізичного виховання;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням позакласної роботи з фізичного виховання вчителем фізичної культури тощо.

V. Стимулюючі доплати та надбавки

5.1. Встановити надбавку педагогічним, бібліотечним, медичним та іншим працівникам Закладу в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

5.2. Встановити доплату педагогічним, бібліотечним, медичним та іншим працівникам Закладу до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт або за вакантною посадою.

5.3. Встановити доплату медичним працівникам доплата в розмірі 20% до скасування карантину, встановленого через COVID-19, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 р. № 67. Вказана доплата виплачується як компенсація за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти.

5.4. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику Закладу та його заступникам.

VI. Контроль

6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на керівника Закладу та голову Профкому первинної профспілкової організації Закладу.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 5

до Колдоговору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОРЯДОК

розподілу педагогічного навантаження вчителів комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

I. Поняття розподілу педагогічного навантаження

1.1. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти – час, призначений для здійснення освітнього процесу (ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

1.2. Освітній процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (ст.10 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

II. Умови розподілу

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Кількість і види годин інваріантної і варіативної складових на наступний навчальний рік в закладі освіти конкретизуються в його робочому навчальному плані (ст. 10,11 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п.«е» п.20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст.24 КЗпП України).

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст.32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (даний Договір).

2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст.32 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою (ст.24 КЗпП України). Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може бути зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

III. Порядок розподілу

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя (семестр), їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року.

3.2. Якщо у Закладі нараховується вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (даний Договір).

3.3. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з Профкомом Закладу (п.63 Інструкції). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст.32 КЗпП України, п.«е» п.20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку працівника (наказ).

3.4. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 01 вересня, що оформляється наказом директора (керівника) Закладу і погоджується з Профкомом Закладу. Погодження розподілу

педагогічного навантаження Профком Закладу розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.

3.5. На підставі наказу (наказів) директора (керівника) Закладу про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником Закладу та погоджується з Профкомом Закладу (п.4 Інструкції).

3.6. До 15 вересня тарифікаційний список підписується директором та головним бухгалтером Закладу та передається до Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, де затверджується керівником (п.4 Інструкції, даний Договір).

3.7. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.8. Учителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку;

- заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п.76 Інструкції).

3.9. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст.233, ст.234 КЗпП України).

IV. Особливості розподілу для окремих категорій

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів.

Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч.2 ст.252 КЗпП України, ч.2 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною.

Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження.

На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (даний Договір).

4.3. Вчителі початкових класів.

Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музики, фізкультури передані спеціалістам;

- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізкультури і музики;

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом керівника Закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажуються вчитель (п.74 Інструкції).

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного Закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (даний Договір).

4.4. Керівники та їх заступники.

Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (даний Договір).

У разі наявності годин керівні працівники Закладу можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому Закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

4.5. Інші працівники Закладу.

Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж Закладі, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 6

до Колдоговору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної одноразової грошової винагороди керівнику комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

І. Загальні положення

1.1. Дане Положення про надання щорічної одноразової грошової винагороди керівнику Закладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Директор департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної ради має право надати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків керівнику закладу у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту».

1.3. Винагорода надається за результатами праці за підсумками навчального року. При виплаті винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці керівника.

1.4. Директор департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної ради має право зменшити розмір або позбавити керівника Закладу даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати його за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу Закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для керівника Закладу не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода керівнику Закладу встановлюється за узгодженням з Профкомом Закладу.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу керівника Закладу в підсумки діяльності Закладу в межах фонду заробітної плати.

II. Показники і умови надання винагороди

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 (одного) посадового окладу або 1 (однієї) ставки заробітної плати.

2.3. Керівник Закладу може бути позбавлений одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, за низький рівень виконавської дисципліни, порушення техніки безпеки та охорони праці, невиконання правомірних вказівок начальника відділу освіти, за несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів.

2.4. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також керівнику Закладу, який пропрацював неповний календарний рік і звільнився з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить:

- вихід на пенсію (за віком, по інвалідності);
- хвороби;
- ліквідація Закладу;
- у порядку переведення, за його згодою, на інше підприємство, в заклад (установу), організацію або перехід на виборну посаду;
- народження дитини.

Керівник Закладу повинен надати документальне підтвердження причини звільнення (крім випадку ліквідації Закладу).

III. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

3.1. Керівник Закладу, який допустив протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинив аморальні проступки і має не зняті дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставиться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляється щорічної грошової винагороди.

3.2. Винагорода не виплачується:

- керівнику, який звільнився протягом року за власним бажанням;
- керівнику, внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- у разі перебування в трудових відносинах, але протягом відповідного

періоду з різних причин жодного дня не працював (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

Перелік доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

Доплати:

- за почесні звання України «народний», «заслужений»;
- за звання «вчитель-методист»; «старший учитель».

«ПОГОДЖЕНО»:
Голова ПК ППО
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
Директор
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 7
до Колдоговору між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання голови профспілкового комітету та членів
профспілкового активу первинної профспілкової організації
комунального закладу освіти «Першотравенський
багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня»
Дніпропетровської обласної ради»**

І. Загальні положення

- 1.1. Система преміювання вводитьься з метою активізації профспілкового руху та з урахуванням особистого внеску кожного члена.
- 1.2. Керівник Закладу в межах установленого фонду оплати праці за поданням Профкому Закладу має право здійснювати преміювання голови Профкому та членів профспілкового активу Закладу.
- 1.3. Це Положення вводитьься з метою матеріального стимулювання голови профспілкового комітету та членів профспілкового активу Закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, пропаганди профспілкового руху в Закладі та території громади, сприяння роботі профспілки з соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.

II. Визначення загального фонду преміювання

2.1. На преміювання спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в Закладі та приурочені до святкових і ювілейних дат і при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується (відповідно до частини другої статті 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

III. Визначення розміру премії

3.1. Керівник Закладу за поданням Профкому Закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Закладу, затверджує розміри преміювання в межах коштів на оплату праці.

3.2. Кандидати на встановлення премії визначаються на засіданні Профкому Закладу.

3.3. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1. цього Положення, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу профспілкового активіста в загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилася в процесі цього перерозподілу в межах загального річного фонду преміювання.

3.4. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання профспілковим лідером посадових обов'язків:

- обсяг і якість виконуваних робіт;
- дотримання термінів виконання планових робіт і доручень;
- виконання позапланових робіт;
- подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профспілкових питань та діяльності Закладу в цілому;
- підготовка статей та інших публікацій.

IV. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ керівника Закладу за погодженням з Профкомом Закладу.

4.2. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

4.3. Премія може виплачуватися профспілковим лідерам, які звільнились за власним бажанням, в тому числі у зв'язку з виходом на пенсію, працівникам, яких переведено у інший заклад освіти громади (пропорційно відпрацьованого часу).

«ПОГОДЖЕНО»:
Голова ПК ППО
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
Директор
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 8
до Колдоговору між адміністрацією та
первинною профспівковою організацією
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПОРЯДОК

надання щорічної основної, додаткової, творчої, соціальної відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, їх тривалість для працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» (витяг)

(відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР)

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

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-інваліда;

інвалідам;

особам віком до вісімнадцяти років;

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

особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони

були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце 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.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Адміністрація зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів;

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів;

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Соціальні відпустки.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

до пологів – 70 календарних днів;

після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

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

Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (стаття 15¹).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 цього Закону, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед

Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією закладу/установи, але не більше 15 календарних днів на рік.

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 (стаття 26).

Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (стаття 16⁻²).

Додаток
до Порядку надання
щорічної основної відпустки

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки для працівників
комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний
навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської
обласної ради»

№ з/п	Посада	Тривалість (календарних днів)
1	Директор	56
2	Заст. директора по навчально-виховній роботі	56
3	Заст. директора по виховній роботі	56
4	Заступник директора з господарської роботи	24
5	Головний бухгалтер	24
6	Спеціаліст -бухгалтер I кат.	24
7	Спеціаліст -бухгалтер II кат.	24
8	Інспектор з кадрів	24
9	Секретар (секретар-друкарка)	24
10	Бібліотекар	24
11	Юристконсульт	24
12	Інженер з охорони праці	24
13	Педагог-організатор	56
14	Практичний психолог	56
15	Соціальний педагог	56
16	Музичний керівник	56
17	Керівник гуртка	56
18	Асистент вчителя/вихователя	56
19	Вихователі	56
20	Помічник вихователя	24
21	Вчитель-дефектолог	56
22	Вчитель логопед	56
23	Інженер-електронник	24
24	Комірник	24
25	Каштелян	24
26	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24
27	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
28	водій	24
29	Прибиральник службових приміщень	24
30	Двірник	24
31	Садівник	24

32	Гардеробник	24
33	Сестра медична з дієтичного харчування	24
34	Лікар -педіатр	24
35	Лікар-невролог дитячий	24
36	Лікар-стоматолог	24
37	Сестра медична	24
38	Сестра медична нічна	24
39	Старша медична сестра	24
40	Фахівець з публічних закупівель	24

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року
М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року
М.П.



Додаток № 9
до Колдоговору між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний
навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської
обласної ради», яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю
до 7 календарних днів
(витяг)*

№ з/п	Назва посади	Кількість днів
1.	Директор**	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи**	3
3.	Заступник директора з господарської роботи	7
4.	Спеціалісти (головний бухгалтер, спеціаліст—бухгалтер I та II категорії, бібліотекар, фахівець з публічних закупівель, юристконсульт, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, інженер-електроник)	7
5.	Комірник, каштелян, помічник вихователя	7
6.	Середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти (лікар -педіатр, лікар-невролог дитячий, лікар-стоматолог, сестра медична, сестра медична нічна, старша медична сестра, сестра медична з дієтичного харчування,)	7

ПРИМІТКА:

1. Перелік посад (професій) працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, повинен відповідати штатному розпису Закладу.

2. Виконання цих робіт (ненормований робочий день) має бути передбачене посадовими обов'язками працівників Закладу.

3. Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам за ненормований робочий день встановлюються наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

4. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5. *Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України

Керівникам закладів та їх заступники, що мають щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, додаткова відпустка за ненормований робочий день **не може перевищувати 3 календарних днів

6. Підстави для встановлення працівникам щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день:

- Закон України «Про відпустки»;

- лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96 «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка»;

- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 10

до Колдоговору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата
для працівників комунального закладу освіти «Першотравенський
багато профільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня»
Дніпропетровської обласної ради»**

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.164. Робота за дисплеями ЕОМ (секретарі, секретарі-друкарки).

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, 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.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Застосування у роботі миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів – 10% посадового окладу (ставки) (п.4. ч.3г Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557; враховано при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру станом на 1 січня календарного року).

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з

особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці – до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 11

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівською організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради», яким установлюється доплата у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці

№ з/п	Посада (професія)*	Вид робіт	Розмір доплати (%) до посадового окладу (тарифної ставки)
1.	Прибиральник службових приміщень	Використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання загальних убиралень (туалетів) та санвузлів	10
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Прання, сушіння і прасування спецодягу (білизни)	4

ПРИМІТКА:

1. Перелік посад (професій) працівників, яким встановлено доплату у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, повинен відповідати штатному розпису Закладу.

2. Виконання цих робіт (важкі та шкідливі) має бути передбачене посадовими обов'язками працівників Закладу.

3. Така доплата може встановлюватися працівникам до посадового окладу та не враховується до мінімального розміру заробітної плати.

4. Перелік посад, за якими працівникам нараховується доплата за роботу з важкими та шкідливими умовами праці, затверджується у межах кошторисних призначень на оплату праці.

5. Керуючись пунктом 33 наказу Міністерства освіти від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (з урахуванням змін) (далі – Інструкція № 102) керівники закладів і установ освіти за погодженням з профспілковими комітетами можуть встановлювати доплати робітникам, спеціалістам та службовцям, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку на підставі переліку робіт, **передбачених у додатку № 9 до Інструкції** про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Згідно Положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці, викладеного у додатку № 9 до Інструкції № 102 доплати за несприятливі умови праці **встановлюються за результатами атестації робочих місць.**

У відповідності до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт, передбачених Переліком, і дані доплати нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 «Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація», по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник закладу. Про всі зміни умов праці працівників керівник повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в експертну комісію. На підставі висновків експертної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

6. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом керівника Закладу за погодженням з Профкомом Закладу.

7. Підстави для встановлення працівникам доплат у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці:

- Закон України «Про оплату праці» (стаття 1, 8);

- постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (зі змінами);

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами);

- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) (далі – наказ МОН України № 557) (підпункт 3г пункту 4);

- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (далі – Інструкція № 102), затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, яка з 01 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом МОН України № 557 (пункт 33 та додаток 9);

- лист Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) від 20.03.2020 № 3512-06/19728-07 «Про надання роз'яснення» (пункт 3);

- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 12

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку для працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XXXI. ІНДИВІДУАЛЬНІ ПОСЛУГИ		
Пральні		
35.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу, зайнятий ремонтом спецодягу	2

ПРИМІТКА:

1. Перелік посад (професій) працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з важкими та шкідливими умовами праці, повинен відповідати штатному розпису Закладу.

2. Виконання цих робіт (шкідливі та важкі) має бути передбачене посадовими обов'язками працівників Закладу.

3. Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці встановлюються наказом керівника Закладу за погодженням з Профкомом Закладу.

4. Щорічна додаткова відпустка за роботу з важкими та шкідливими умовами праці може надаватися, враховуючи час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

5. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з важкими та шкідливими умовами праці встановлюються наказом керівника Закладу за погодженням з Профкомом Закладу.

6. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7. Підстави для встановлення працівникам щорічної додаткової відпустки за роботу з важкими та шкідливими умовами праці:

- Закон України «Про відпустки»;

- «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 в редакції додатку 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679);

- «Порядок застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад зі шкідливими й важкими умовами праці, зайнятість працівників у яких надає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток до наказу Міністерства праці й соціальної політики України від 30.01.1998 № 16);

- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (із змінами у редакції від 19.04.2018 р.) (додаток 3).

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 13

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради», яким установлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Посада (професія)*	Вид робіт	Розмір доплати (%) до посадового окладу (тарифної ставки)
1.	Сестра медична старша	Використання в роботі дезінфікувальних засобів	10
2.	Прибиральник службових приміщень	Використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання загальних убиралень (туалетів) та санвузлів	10

ПРИМІТКА:

1. Перелік посад (професій) працівників, яким встановлено доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, повинен відповідати штатному розпису Закладу.

2. Виконання цих робіт (використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також прибирання туалетів) має бути передбачене посадовими обов'язками працівників Закладу.

3. Така доплата може встановлюватися працівникам до посадового окладу та не враховується до мінімального розміру заробітної плати.

4. Перелік посад, за якими працівникам нараховується доплата за роботу з дезінфікувальними засобами, а також прибирання туалетів, затверджується у межах кошторисних призначень на оплату праці.

5. Встановлення доплати за роботу з дезінфікувальними засобами не залежить від часу роботи працівника з цими засобами, а робочі місця цих працівників не передбачають проведення атестації за умовами праці в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 01.09.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (зі змінами).

6. Рішення керівника Закладу про встановлення працівникові певних доплат, надбавок на умовах колективного договору оформлюється наказом по Закладу за погодженням з Профкомом Закладу.

7. Підстави для встановлення працівникам доплат у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, **без проведення атестації робочих місць:**

- Закон України «Про оплату праці» (стаття 1, 8);

- постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (зі змінами);

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами);

- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) (далі – наказ МОН України № 557) (підпункт 3г пункту 4);

- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (далі – Інструкція № 102), затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, яка з 01 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом МОН України № 557;

- спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (підпункт 3.4.7. пункту 3);

- лист Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) від 20.03.2020 № 3512-06/19728-07 «Про надання роз'яснення» (пункт 3);

- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Олена СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 14

до Колдоговору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці для працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
<p>ХVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА</p> <p>ДИТЯЧІ ПСИХІАТРИЧНІ (ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ ТА КАБІНЕТИ (КРІМ ПРИЗНАЧЕНИХ ДЛЯ ЛІКУВАННЯ ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ БЕЗ ПОРУШЕННЯ ПСИХІКИ); УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ: СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, ШКОЛИ (КЛАСИ), ШКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З</p>		

УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ З ПОРУШЕННЯМ ПСИХІКИ. ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ ДЛЯ СЛПІХ ТА ГЛУХОНІМИХ ДІТЕЙ		
Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудовах майстернях та підсобних сільських господарствах)		
35.	Кастелянка	7
36.	Лікар (у тому числі керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта	7
41.	Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (сестра медична молодша з догляду за хворими, санітарка, буфетник, робітник з обслуговування лазні, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	7
42.	Персонал медичний середній (крім лаборанта)	7
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА		
ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ		
60.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

ПРИМІТКА:

1. Перелік посад (професій) працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, повинен відповідати штатному розпису Закладу.

2. Виконання цих робіт (особливий характер праці) має бути передбачене посадовими обов'язками працівників Закладу.

3. Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам за особливий характер праці за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я встановлюються наказом керівника Закладу за погодженням з Профкомом Закладу.

4. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я може надаватися, враховуючи час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

5. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного

ризик для здоров'я встановлюються наказом керівника Закладу за погодженням з Профкомом Закладу.

6. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7. Підстави для встановлення працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я:

- Закон України «Про відпустки»;

- «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 в редакції додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679);

- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 15

до Колдоговору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

№ з/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації, користування (місяців)	
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат б/п	12	
		Косинка	12	
		Туфлі	12	
		Рукавички	4	
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	Фартух з нагрудником	6
	Рукавички	3		
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	Куртка утеплена	36	
2.	Робітник по обслуговуванню приміщень	Під час видалення нечистот та проведення дезінфекційних заходів:	Костюм	12
			Білизна натільна	6
			Берет	12
			Фартух з нагрудником	6

			Шкарпетки	3
			Чоботи	12
			Рукавички	3
			Нарукавники прогумовані	6
			Каска захисна з підшоломником	До зносу
			Окуляри захисні закриті	До зносу
			Респіратор газозахисний	До зносу
			Жилет	До зносу
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	Плащ з капюшоном	Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Валянки	48
			Калоші гумові на валянки	24
			Шапка	24
Рукавиці	12			
3.	Медична сестра		Халат бавовняний	6
			Ковпак або косинка бавовняна	6
			Рушник	6
		Щітка для миття рук	чергова	

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 16

до Колдоговору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради», робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видаються миючі засоби та мило (грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Найменування посад та професій	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Медичний персонал	-	200
2.	Прибиральник службових приміщень	400	100
3.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 17

до Колективного договору між адміністрацією та первинною професійною організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	щоквартально	Заступник директора з господарської роботи, інженер з охорони праці	
2.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	до 01 серпня	Заступник директора з господарської роботи.	
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивних майданчиках	до 01 серпня	Заступник директора з господарської роботи	
4.	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх	до 01 серпня	Заступник директора з господарської	

	справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом		роботи	
5.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	щоквартально	Заступник директора з господарської роботи, інженер з охорони праці	
6.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	до 01 серпня	Заступник директора з господарської роботи	
7.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Згідно нормативних документів	інженер з охорони праці, Заступник директора з господарської роботи, заступник директора з НР, заступник директора з НВП	
8.	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	двічі на рік	Заступник директора з господарської роботи	
9.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	до 01 серпня	Заступник директора з господарської роботи	
10.	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	постійно	Заступник директора з господарської роботи	
11.	Переглянути і поновити нормативні акти закладу загальної середньої освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	до 01 березня	інженер з охорони праці	
12.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та	за потреби	інженер з охорони праці	

	учнями			
13.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі загальної середньої освіти. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	постійно	Заступник директора з господарської роботи	
14.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Заступник директора з господарської роботи, інженер з охорони праці	
15.	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	постійно під час масових заходів	Заступник директора з господарської роботи	
16.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	постійно	інженер з охорони праці	
17.	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу закладу загальної середньої освіти	постійно	Заступник директора з господарської роботи	
18.	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	постійно	Заступник директора з господарської роботи	
19.	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення закладу загальної середньої освіти	до 01 серпня	Заступник директора з господарської роботи	
20.	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	січень	інженер з охорони праці	
21.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду,	щоквартально	Заступник директора з господарської	

	закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	1 р на рік	роботи	
22.	Провести Тиждень безпеки дитини	21– 28 квітня	Заступник директора з господарської роботи, інженер з охорони праці	
23.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		інженер з охорони праці	
24.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки, провести день ЦЗ , ПБ евакуація учнів та працівників із будівлі	30 січня 28 квітня 30 жовтня	Заступник директора з господарської роботи, інженер з охорони праці	
25.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку	січень	Директор	
26.	Наказ з організації ОП	щороку 31 січня	Директор	

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 18

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового захисту працівників, що погоджуються керівником та профспілковим комітетом комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпПУ
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад занять	п.25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР; ст. 247 КЗпПУ
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпПУ; ст.247 КЗпПУ
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпПУ; ст.247 КЗпПУ
7.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників 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 КЗпПУ тобто при: - п.1 ст.40 – скорочення штатів, реорганізації;	ст.43 КЗпПУ

	<p>реорганізації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; - п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями. 	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів Профкому (на голову Профкому – за згодою територіального профспілкового органу)	ст.252 КЗпПУ
10.	Заходи з охорони праці	ст.161 КЗпПУ
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кімнатах, спортзалах, котельнях.	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги працівникам освіти	п.53, Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти; Постанова КМУ від 5 червня 2000 року № 898
15.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 2 до Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
16.	Перелік працівників із числа	п.31 Інструкції про порядок

	адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	обчислення з/плати працівників освіти
17.	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою керівника Закладу	ст.11 Закону України «Про відпустки»
18.	Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу профспілкової організації	ст.45 КЗпПУ

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 19
до Колдоговору між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, тощо), при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100% для працівників комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

№ з/п	Вид роботи
1.	Робота з навчальною документацією (оформлення календарних та перспективних планів).
2.	Робота з науково-методичного забезпечення освітнього процесу:
2.1.	робота з науковою та методичною літературою;
2.2.	Підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих уроків (занять), сценаріїв свят та інш.);
2.3.	Підготовка аудіо- та відео матеріалів для роботи;
2.4.	Розробка планів роботи гуртків, груп, творчі розробки нетрадиційних занять
3.	Робота з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу:
3.1.	Підготовка та виконання наочних посібників, роздаткового матеріалу;
3.2.	Придбання матеріалів для роботи;
3.3.	Роботи з підготовки та виконання костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація виготовлення, тощо)

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛОЗОВА

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 20

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

ШТАТНИЙ РОЗПИС

комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» (станом на 01.01.2023 року)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Розряд
1	Директор	1	17
2	Заст. директора по навчально-виховній роботі	1	17
3	Заст. директора по виховній роботі	1	17
4	Заступник директора з господарської роботи	1	17
5	Головний бухгалтер	1	17
6	Спеціаліст -бухгалтер I кат.	1	9
7	Спеціаліст -бухгалтер II кат.	1,75	8
8	Інспектор з кадрів	0,5	9
9	Секретар (секретар-друкарка).	0,5	5
10	Бібліотекар	1	9
11	Юристконсульт	1	9
12	Інженер з охорони праці	1	9
13	Педагог-організатор	1	11
14	Практичний психолог	1	14
15	Соціальний педагог	1	11
16	Музичний керівник	1	10
17	Керівник гуртка	2	12
18	Асистент вчителя/вихователя	6	10
19	Вихователі	21	10-14
20	Помічник вихователя	11	6
21	Вчитель	26,44	10-14
22	Вчитель-дефектолог	2	10-14
23	Вчитель логопед	1	10-14

23	Вчитель логопед	1	10-14
24	Інженер-електронник	1	8
25	Комірник	1	2
26	Каштелян	1	2
27	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	2
28	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	5
29	водій	1	3
30	Прибиральник службових приміщень	13	2
31	Двірник	0,5	1
32	Садівник	1	1
33	Гардеробник	0,5	1
34	Сестра медична з дієтичного харчування	1	6
35	Лікар -педіатр	1	10
36	Лікар-невролог дитячий	1	12
37	Лікар-стоматолог	0,5	10
38	Сестра медична	2	6
39	Сестра медична нічна	2	6
40	Старша медична сестра	1	6
41	Фахівець з публічних закупівель	1	8

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова ПК ППО

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Ірина СИРОЄЖКІНА

«12» травня 2023 року

М.П.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор

КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Людмила ЛІСОВИЧ

«12» травня 2023 року

М.П.



Додаток № 21

до Колдоговору між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

від адміністрації та первинної профспілкової організації комунального закладу освіти «Першотравенський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колдоговору

Від сторони адміністрації Закладу:	
1.	Директор КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
3.	Заступник директора з господарської роботи КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
від сторони Профкому Закладу:	
1.	Голова Профспілкового комітету первинної профспілкової організації КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
2.	Заступник голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»
3.	Член Профспілкового комітету первинної профспілкової організації КЗО «ПБНРЦ «Берегиня» ДОР»

Технічно перевірено і проінструмовано 98
(дебільного вісім) аркушів

Директор КЗО "Першотравенський
багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр"
Бережине "ДОР"



Людмила ЮЗОВА

Товару ЛК ЛТО КЗО "Першот
на венський багатопрофільний
навчально-реабілітаційний
центр "Бережине" ДОР"



Людмила СИРОДЖСКИНА