

Директор Перелюбського
дошкільного навчального
закладу «Пролісок»

Корюківської міської ради



О.Д.Меланич

«03» грудня 2021

Голова профспілкової організації
Перелюбського дошкільного
навчального закладу «Пролісок»
Профспілки працівників освіти і
науки України

В.О.Титаренко В.О.Титаренко

«03» грудня 2021

Колективний договір

між адміністрацією Перелюбського дошкільного навчального
закладу «Пролісок» Корюківської міської ради та
профспілковою організацією Перелюбського дошкільного
навчального закладу «Пролісок»

Профспілки працівників освіти і науки України

на 2021-2024 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
(протокол від 03 грудня 2021 р. № 2)

**Колективний договір
між адміністрацією Перелюбського дошкільного
навчального закладу «Пролісок» Корюківської міської
ради та професійною організацією Перелюбського
дошкільного навчального закладу «Пролісок» Професійки
працівників освіти і науки України**

на 2021-2024 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладений на 2021-2024 роки (далі – Колдоговір) між адміністрацією Корюківського дошкільного навчального закладу №1 «Дельфін» Корюківської міської ради (далі – адміністрація закладу) та професійною організацією Корюківського дошкільного навчального закладу №1 «Дельфін» Професійки працівників освіти і науки України (далі – професійна організація) – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди»; Генеральної та Галузевої угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Професійна організація є структурною ланкою Первинної професійної організації Корюківської територіальної громади Професійки працівників освіти і науки України.

1.3. Колдоговір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюється виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

1.4. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною угодами, колективним договором на рівні громади, даним колдоговором. Прийняті Сторонами або підпорядкованими ним організаціями документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечить Генеральній, Галузевій, Угодам, колдоговору є недійсними.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які одночасно перебувають у сфері дії обох Сторін Колдоговору.

1.6. У сфері дії закладу освіти перебувають працівники закладу освіти.

1.7. У сфері дії професійної організації перебувають члени Професійки працівників освіти і науки України, які працюють у зазначеному закладі освіти.

1.8. Даний колективний договір діє із 03 грудня 2021 року. Після закінчення строку

дії даний колективний договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим колективним договором.

1.9. Колективний договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.10. Профспілкова організація подає колективний договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого колективного договору профспілкова організація передає один примірник до адміністрації закладу освіти.

1.11. Зміни до колективного договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до колективного договору готує той самий склад комісії, який готував проект колективного договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.12. Щорічно Сторони звітують про виконання колективного договору на засіданні виборного органу профспілкової організації. Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного колективного договору.

1.13. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілки, положення колективного договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.14. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного колективного договору та термін його дії.

1.15. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового колективного договору Сторони делегують по 2 представника, якщо не домовляться про іншу кількість.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

2.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі дошкільної освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та ін. кадрів.

2.1.4. Забезпечити стабільне функціонування закладу освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

2.1.5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, 66 Закону України „Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.1.6. Сприяти збереженню мережі закладів освіти, культури, особливо у сільській місцевості, та обсягів їх фінансування, поліпшенню фінансування закладу позашкільної освіти за рахунок коштів відповідних бюджетів.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Сприяти підвищенню якості дошкільної освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.2.5. Вживати заходи по виконанню п. 3.2.5 Галузевої Угоди.

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

2.2.7. Запобігати виникненню 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. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. 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.

3.1.2. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти профспілкову організацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості звільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення

трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.4. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.

3.1.5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.6. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл ставок.

3.1.7. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.8. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

3.1.9. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.1.10. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.

3.1.11. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі та які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.12. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.13. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборних органів Профспілки на звільнення голови та членів профкомів закладу.

3.1.14. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаних збільшити своє навантаження і якщо не прогнозується звільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.15. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам закладу освіти, які бажать їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.16. Забезпечувати розподіл навантаження, яке з'являється у початковому закладі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження.

3.1.17. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.18. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.19. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників дошкільного закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.20. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

3.1.40. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.41. Особам передпенсійного віку, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишатися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

3.2 Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед намічуванням вивільнення працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.3. Не давати необгрунтованої відмови у діквідації, реорганізації закладу освіти, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоди на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі

створенням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом (профорганізатором).

3.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Адміністрація зобов'язується :

4.1.1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

4.1.2. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.

4.1.4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій, обласній Угоді, колективному договору громади. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеним колективним договором і угодами є недійсними.

4.1.5. Не укладати строкових трудових договорів з мотивів випробування працівників.

4.1.6. Надавати право бажачим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективним договором та угодами.

4.1.7. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.8. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).

4.1.9. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.10. Враховуючи про право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.11. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти **вказом**, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

4.1.12. Тарифікаційні списки погоджувати з головою профспілкової організації.

4.1.13.

4.1.14. Залучення педагогічних працівників до роботи в періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості навчального навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.15. Забезпечити контроль за розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.16. Забезпечити виконання в дошкільних навчальних закладах норм законодавства про:

- виплату до 20-% надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;

- встановлення часу для передачі зміни вихователями;

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

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

4.2 Профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. При можливості до навчання профспілкового активу з питань трудового законодавства залучати керівника закладу освіти.

4.2.2. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.

4.2.3. Виходити до вищестоящих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4.3 Сторони домовились, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному колективному договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів навчального закладу та методичних

об'єднаннях;

- виготовлення наглядного матеріалу для проведення занять та інших заходів;

- оформлення необхідної ділової документації;

- підготовка до занять, позашкільних заходів;

- підготовка до атестації працівників, які проходять її у відповідному навчальному році;

- наукова робота, написання статей з професійної тематики;

- робота з батьками вихованців;

- консультації, індивідуальна робота з учнями;

- професійна самоосвіта;

- участь у роботі первинної організації Профспілки.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується :

5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити дотримання на місяцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у закладі і надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (чергування та інше) тільки з дозволу профкому (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку.

5.1.6. Забезпечити складання оптимальних графіків роботи для голови профкому.

5.1.7. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожен добу.

5.1.8. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: кухарі, підсобні робітники кухні та ін.

5.1.9. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 1).

5.1.10. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, 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 (додаток 2).

5.1.11. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3).

5.1.12. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвочасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки на час призупинення навчально-виховного процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.14. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.15. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб, та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів.

5.1.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу загальноосвітнього навчального закладу за рахунок економії коштів та діти яких є випускниками 9, 11 класів закладу загальної середньої освіти.

5.1.16. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - на час для проїзду до

місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.17. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

5.2 Сторони встановили:

5.2.1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даним колективним договором, не є вичерпним. Колективні договори можуть містити інші посади, які відсутні в цьому переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується :

6.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

6.1.2. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах і штатних розписах закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. (при умові 100% забезпечення бюджетними призначеннями заробітної плати)

6.1.3. Здійснювати оперативний контроль щонайменше одного разу на тиждень за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та компенсаційних виплат на відрядження.

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

6.1.5. Розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

6.1.6. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вихователів тощо, яке тривало не більше двох місяців. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох навчальних закладах.

6.1.7. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з відповідним виборним професійним органом.

6.1.8. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму в причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвочасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.9. У разі несвочасного попередження педагогічних працівників про наступне звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.10. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.11. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.12. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих встановлювати доплати працівникам, 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 і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатку № 3 до Галузевої угоди, та додатку №1 до Колективного договору.

6.1.13. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти встановлювати доплати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-

дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів дошкільного навчального закладу.

6.1.14. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники).

6.1.15. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати у кошторисах видатків окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди погоджувати з відповідною професійковою організацією. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) : голові професійкової організації, яка здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

6.1.16. Не змінювати базового місяця для проведення індексації грошових доходів при зміні працівником посади чи місця роботи, якщо при цьому не відбувається зростання грошових доходів у розмірі більшому за суму індексації, про що зазначати у відповідному наказі.

6.1.17. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.18. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, які мають значні досягнення у своїй діяльності (додаток 4).

6.1.19. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вихователів, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.20. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переоплати, зумовленої неправильним застосуванням.

6.1.21. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.1.22. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, які відповідають інструкціям та іншим нормативно-правовим документам, затверджених Міністерством охорони здоров'я України, та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10%

посадового (місячного окладу) відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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».

6.1.23. Встановлювати доплату у розмірі до 50% працівникам закладу, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 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».).

6.1.24. Встановлювати надбавки працівникам: у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 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».).

6.1.24. Встановити доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 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».)

6.1.25. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (підпункт «б» пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2002 р. № 1970).

6.1.26. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодження з відповідною організацією профспілки.

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

6.2.2. Співпрацювати з Національною службою посередництва і примирення з метою сприяння належного фінансування виплати заробітної плати працівникам закладу.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 18,19 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – 4,5 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів..

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі 50% із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним днем, виплачувати напередодні.

6.3.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

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

6.3.5. Затвердити Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладів освіти (додаток 5).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

7.1.2. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.5. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу,

спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (додаток 6).

7.1.6. Забезпечувати працівників мнучими засобами за нормами не нижчими ніж передбачено роз'ясненням Пароного комісаріату праці СРСР від 14.04.1926.

7.1.7. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (додаток 7).

7.1.8. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

7.1.9. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.10. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

7.1.11. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.12. Про нещасні випадки, що сталися з працівниками негайно повідомляти відповідну профспілкову організацію.

7.1.13. На прохання профспілкової організації надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, такі невиробничого характеру.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Організувати навчання представників Профспілки з питань охорони праці, профспілкового активу щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу освіти вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

7.3. Сторони домовилися :

7.3.1. Щорічно брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці.

7.3.2. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 8).

7.3.3. Нещасні випадки з головою профспілкової організації, членами профкому з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що сталися під час виконання трудових обов'язків.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація закладу :

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу освіти, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. На виконання ст. 120 КЗпН України, постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.1998 № 255 «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» забезпечити виплату молодим фахівцям, які направлені на роботу в іншу місцевість матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу.

8.1.3. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах тощо. Забезпечити виплату добових в повному обсязі працівникам та педагогічним працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації.

8.1.4. Сприяти реалізації працівниками сільської місцевості права на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, зокрема, працівниками, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, а, отже, не мають доходу.

8.2. Профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. Надавати працівникам закладу освіти правову допомогу у визначенні права працівників на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, проводити роз'яснювальну роботу серед працівників, зокрема, тих, які право мають, але ним не скористались.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Адміністрація зобов'язується :

9.1.1. Погоджувати з виборним профспілковим органом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються

трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (додаток 9).

9.1.2. Погоджувати із профспілковою організацією кандидатури на нагородження щорічними обласними Преміями імені Софії Русової, міської ради.

9.1.3. Погоджувати з профспілковою організацією кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями.

9.1.4. Включати голову профспілкової організації до складу консультативних, дорадчих органів.

9.1.5. Включати голову профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) за її згодою до складу комісії з атестації навчального закладу.

9.1.6. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.7. Запрошувати голову профспілкової організації на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання даного колективного договору.

9.1.8. Ознайомлювати голову профспілкової організації з актами перевірок контрольно-ревізійної служби, у яких зафіксовані незаконні видатки на користь працівників, перед їх підписанням.

9.1.9. Сприяти матеріальному забезпеченню діяльності комісії із трудових спорів, в тому числі щодо замовлення та оплати виготовлення печатки комісії.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.3. Надавати працівникам закладу освіти, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.

9.3. Сторони домовились:

9.3.1. Забезпечити укладання колективного договору у закладі освіти.

9.3.2. Не вносити змін до даного колективного договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

9.3.4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників закладу освіти.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність профспілкової організації. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.3. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективних договорів і угод.

10.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу освіти, стану фінансування закладу, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

10.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти.

10.1.7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, таблиці обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні розмішувати власну інформацію у приміщенні закладу освіти, включаючи коридори та вестибюлі.

10.1.9. Надавати голові профспілкової організації безоплатно окреме приміщення (кабінет) для розміщення робочого місця голови організації з

необхідними меблями (стіл, шафа, стілець), сейфом, телефоном, доступом до Інтернету.

10.1.10. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення для проведення засідань виборного органу, зборів, навчання.

10.1.11. Безоплатно надавати профспілковій організації для здійснення ними статутної діяльності можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером.

10.1.12. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові профспілкової організації, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові профспілкової організації додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період. Надавати можливість членам виборного профспілкового органу брати участь у засіданнях цього органу у робочий час із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам Профспілки в робочий час брати участь у профспілкових зборах профспілкової організації із збереженням заробітної плати.

10.1.13. Забезпечити складання оптимального графіку роботи для голови та членів профкомів.

10.1.14. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

10.1.15. Звільнення голів та членів профкому здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу профспілкової організації.

10.1.16. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладів освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

10.2. Профспілкова організація зобов'язується:

10.2.1. Інформувати адміністрацію закладу про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти.

Директор Перелюбського
дошкільного навчального
закладу «Пролісок»
Корюківської міської ради

О.Д.Меланич

«03» грудня 2021

Голова профспілкової організації
Перелюбського дошкільного
навчального закладу «Пролісок»
Профспілки працівників освіти і
науки України

В.О.Тигаренко

«03» грудня 2021

Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Макс. трив.
77	Кухар, який працює біля плити	4

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

1. Завідувач дошкільного закладу освіти- 7 днів.
2. Помічник вихователя – 4 дні (працюючим на повну ставку)

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Перелобського ДНЗ «Пролісок»
Корюківської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення вводить на підставі положень КЗпП України, Закону «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів № 1298 з метою добросовісної праці працівників закладу освіти і визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.

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

3.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок і умови преміювання.

1.1. Директор закладу може преміювати працівників закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення: економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на середню місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок, передбачених Постановою № 1298, або у відсотках до посадового окладу.

1.4. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни.

1.5. Питання преміювання працівників за підсумками роботи розглядаються за поданням директора закладу. Конкретні розміри встановлюються директором за погодженням профспілковою організацією і оформлюються наказом.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової дисципліни;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.3. Не виконання правомірних вказівок директора закладу і його заступника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних даних та інших даних за графіком або вимогою відділу освіти, культури, молоді та спорту, недоліки у веденні документації й звітності, наявність помилок і прорахунків.

Позбавлення премії, передбачене цим Положенням, проводиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам
закладу освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", 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, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, колективним договором між відділом освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради та первинною профспілковою організацією Корюківської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України, і цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (хвороба, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, педагогічних;
- досягнення учнів у змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;

- проведення відкритих занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна закладу освіти;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

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

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості

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

Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння
Піаністка	Халат	12
	Косинка	12
	Таночки	12
	Під час прибирання та виконання санітарно-гігієнічних заходів додатково: Фартух Рукавички	12 1

Допустимі величини температури повітря у зимовий період у приміщеннях, де працюють люди

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на пос- тійних робочих місцях	на не- постійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Ia)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Ib)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIa)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія III)	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль	13	12

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
Якщо є вина лише потерпілого: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 50 % до 40 % до 30 % до 20 % до 30 %
Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального	до 25 % до 20 % до 15 % до 10 %

захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 15 %
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
<i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з професійковими органами

<i>№</i>	<i>Питання і документи</i>	<i>підстава</i>
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Погодження посадових і робочих інструкцій	п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4	Погодження графіку роботи закладу, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку ...
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження кошторису і штатного розпису	п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний колективний договір
8	Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладу освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп)	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	призначення, обслуговування в закладах загального типу
9	Погодження розкладу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи житлобудівництва, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, положення про преміювання, тарифікаційних списків
10	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
11	Участь у розробці заходів щодо охорони праці
12	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки
13	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів
14	Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів
15	Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Воєзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_usze@icg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

09.12.2021 № 01-22/7005

На № _____ від _____

Перелюбський дошкільний
навчальний заклад «Проліскок»
Корюківської міської ради

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/125 від 09.11.2021 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій СЕРГІЄНКО (04657)21505