

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
СТЕПАНІВСЬКОГО ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
СТЕПАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2025-2030 РОКИ

Затверджено
зборами трудового колективу

від 07.02. 2025 року
Протокол №_1_

З М І С Т

1. Зміст	ст. 2
2. Загальні положення	ст. 3
3. Трудові відносини	ст. 4
4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості	ст. 6
5. Робочий час, режим та нормування праці	ст. 8
6. Оплата та нормування праці.....	ст.10
7. Охорона праці та здоров'я	ст.15
8. Час відпочинку	ст.17
9. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації	ст.20
10. Гарантії діяльності профспілкової організації	ст.23
11. Зобов'язання територіальних профспілкових організацій	ст.23
12. Контроль за виконанням колективного договору	ст.24
13. Додатки до колективного договору	ст.25-57

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2025 -2030 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 07.02.2025 року № 1 і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області в особі директора Загребельної Марії Паліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.4. Директор Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»(№2136), Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами та Угодою між Степанівською сільською радою та комітетом Роздільнянської об'єднаної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу та профспілковим комітетом.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.12. Цей колективний договір діє до укладання нового колективного договору. У разі реорганізації, перепрофілюванні чи зміну типу закладу договір вважати діючим з урахуванням внесених змін.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін (директор закладу та голова ПК) протягом 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до райдержадміністрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

1.15. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації, фізичної особи, яка використовує найману працю, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників (Стаття 18 КЗпПУ).

Розділ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.4. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.24. Галузевої угоди).

2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

2.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.7. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

2.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації

за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

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

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.14. Протягом двох днів з часу отримання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.15. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових, оплата за навчання). Відповідно до закону України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 51) та Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково- педагогічних працівників (пункти 14, 15, 16), підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника закладу загальної середньої, професійної освіти не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років.

2.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

2.18. Встановити гнучкий режим робочого часу для окремих категорій працівників (ст. 13 Кодексу законів про працю України та ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356):

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину з числа осіб з інвалідністю віком до 18 років;
- для осіб з інвалідністю.

2.19. Надавати вільний від навчальних занять дні для методичної роботи (методдень) керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 18 годин.

2.20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.22. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

2.23. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.24. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
4. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
6. Контролювати виконання пункту 2.5. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під підпис з записами, що заносяться до трудових книжок.

Сторони домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» та лише за власного заявою працівника.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 3.2. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).
- 3.3. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
- 3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць.
- 3.5. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.
- 3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або

перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.7 Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (п. 4.2.7. Галузевої угоди).

3.8 Відповідно до Наказу МОН №54 від 31.01.2001 р., особи, які мають вищу освіту, можуть займати педагогічні посади, якщо вони здатні здійснювати освітню діяльність. Вони можуть викладати за умови проходження педагогічної інтернатури або курсів підвищення кваліфікації. Для роботи у закладі освіти обов'язкове проходження атестації педагогічних працівників, що визначає рівень їхньої кваліфікації.

3.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

3.10. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону України «Про зайнятість»).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з числа осіб з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпП України).

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

Сторони домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;

- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ IV

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.2. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 4.3. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 4.5. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
- 4.6. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
- 4.8. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.72, ст. 107 КЗпП України).
- 4.10. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 4.11. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів).
- 4.12. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.14. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- 4.17. 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, викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2. Галузевої угоди).
- 4.18. Відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України за бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу

або вдома. Ця норма застосовується також для тих працівниць, яким згідно із законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу', зокрема учителів, яким згідно із статтею 51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

4.19. Відповідно до статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя, тобто час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, становить 18 навчальних годин на тиждень, що складає норму тарифну ставку. Тому педагогічне навантаження вчителя обсягом менше 18 годин на тиждень є неповним робочим часом. Згідно з частиною третьою статті 56 Кодексу законів про працю України робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Час фактичної роботи, зокрема на умовах неповного робочого часу, протягом робочого року, за який надається відпустка, зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку пункт 1 частини першої статті 9 Закону «Про відпустки». Тому вчителька, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною, має право у зв'язку з роботою на умовах неповного робочого часу на щорічну відпустку.

4.20. Законодавство не визначає, де саме жінка має право працювати на умовах неповного робочого дня – на підприємстві, з яким вона перебуває у трудових відносинах чи на іншому підприємстві. На думку міністерства, трудовий договір на умовах неповного робочого часу має ознаки трудового договору про роботу за сумісництвом. Проте у випадку, коли за основним місцем роботи жінка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і одночасно виявила бажання приступити до роботи на умовах неповного робочого часу за посадою, за якою вона працювала до відпустки і яка зберігається за нею на період перебування у такій відпустці, укладення окремого трудового договору за сумісництвом законодавством не передбачено.

4.21. Оскільки допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним і науково-педагогічним працівникам гарантовано статтею 57 Закону України «Про освіту» та враховуючи норми статті 56 КЗпП України та пункту 1 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки», вчительці, яка працює на умовах неповного робочого часу у період перебування у відпустці для догляду за дитиною, при наданні щорічної відпустки має виплачуватися допомога на оздоровлення у розмірі ставки заробітної плати, що встановлюється за 18 навчальних годин на тиждень залежно від її кваліфікаційної категорії.

4.22. Вживати заходи для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи, (п. 6.3.3. Галузевої угоди).

4.23. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.24. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, 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», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

4.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (п. 5.3.1. Галузевої угоди).

4.26. 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») (п. 5.3.2. Галузевої угоди).

4.27. 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 на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (п. 5.2.3. Галузевої угоди).

4.28. Погоджувати з профкомом:

- 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 (п.5.3.19. Галузевої угоди).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Перевіряти відповідність робочого часу працівників школи нормам законодавства.
2. Контролювати, щоб навантаження та графік роботи педагогічних і технічних працівників відповідали їхнім посадовим обов'язкам.
3. Вимагати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Ініціювати зміни в режимі роботи школи за потреби працівників.
5. Забезпечувати рівномірний розподіл навантаження між педагогами.
6. Контролювати, щоб працівники мали передбачені законодавством перерви, вихідні та відпустки.
7. Вимагати дотримання тривалості робочого тижня та максимальних норм педагогічного навантаження.
8. Контролювати компенсацію за понаднормову роботу.
9. Розглядати скарги щодо порушення режиму роботи та графіку.
10. Брати участь у вирішенні конфліктів між працівниками та адміністрацією щодо трудового навантаження.
11. Узгоджувати умови підвищення кваліфікації працівників без шкоди для їхнього робочого графіка.
12. Контролювати рівномірне надання педагогам методичних днів та часу для самопідготовки.

Розділ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі. 5.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та Положення про оплату праці (додаток 1).

5.3. Здійснювати оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (форс-мажорні обставини, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.4. Встановити конкретні строки виплати заробітної плати:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) 15 числа поточно місяця;
- остаточний розрахунок - 30 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або неробочими днями, виплачувати їх напередодні.

5.5. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату 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.

5.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.7 У період військового стану святкові дні не є автоматично неробочими та відсутнє скорочення робочого часу напередодні святкових днів. (Стаття 6 Закону України №2136)

5.8. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.11. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників. (п.6.3.18. Галузевої угоди).

5.13. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557 Установити:

1) доплати технічним працівникам:

- а) 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;

б) за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам установлюється доплата в розмірі 10 % посадового (місячного) окладу), а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного окладу) (додаток 2).

5.14. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.15. Учителям, які працюють за сумісництвом:

- статтею 102-1 Кодексу законів про працю України, статтею 19 Закону України «Про оплату праці», пунктом 5 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993

року № 43 № 43 встановлено, що оплата праці сумісників **провадиться за фактично виконану роботу.**

- **надбавки за вислугу років**, що гарантовані статтею 57 Закону України «Про освіту», виплачуються педагогічним працівникам, у тому числі тим, які працюють за сумісництвом, відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 та частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 року № 78. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

- Згідно із постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ та закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 року № 373, яка набирає чинності з 1 вересня 2011 року, **надбавка за престижність** праці у розмірі 20-ти відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, також виплачується.

5.16. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічним та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.17. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно- епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою (додаток 3).

5.18. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

5.20. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.21. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.22. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.23. Передбачити у типовому штатному розписі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.24. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства на підставі наданих працівниками реквізитів.

5.25. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073, від 11.05.2011 № 524 (додаток 4).

5.26. Надавати педагогічним працівникам, бібліотекарам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст.57 Закону України «Про освіту», ст.30 ЗУ «Про бібліотеку та бібліотечну справу») (додаток 5).

5.27. Здійснювати підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання педагогічним працівника.

5.28. Забезпечувати надання днів відпочинку за роботу у святкові та вихідні дні.

5.29. У тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

5.30. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ і закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (додаток 6).

5.31. Згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» голові профспілкового комітету, не звільненій від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, не менше ніж 2 години на тиждень.

5.32. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298. (додаток 7).

5.33. Здійснювати надбавки за вислугу років медичному працівнику у розмірі 10-30%, посадового окладу залежно від стажу роботи, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418.

5.34. Здійснювати оплату бібліотекарям за вислугу років та надбавки у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073.

5.35. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

5.36. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.37. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від

своїєї основної роботи на підставі колективних договорів у відповідності до чинного законодавства.

5.38. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 20% посадового окладу, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я, та вжити заходів для їх реалізації.

5.39 Оплата праці педагогічних працівників закладів освіти за проведення навчальних занять за індивідуальною формою здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання для екстернів і здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою відводиться:

1) на проведення формувального, підсумкового (семестрового, річного) оцінювання - 1 навчальна година з кожного навчального предмета;

2) на проведення атестації в закладі освіти (якщо вона проводиться не разом з іншими здобувачами освіти відповідного класу):

з української мови або мови навчання національних меншин (диктант) - 1 навчальна година;

з інших навчальних предметів - 1 навчальна година з кожного навчального предмета у 1-4 класах, 2-3 навчальні години з кожного навчального предмета у 5-9 класах, 3 навчальні години з кожного навчального предмета у 10-11(12) класах.

3) на перевірку навчальних (письмових) робіт - 20 хвилин на кожну роботу з української мови або мови національних меншин, 30 хвилин на кожну роботу з інших навчальних предметів;

4) на проведення консультацій - 15 хвилин на одного здобувача освіти з кожного навчального предмета згідно з графіком, затвердженим керівником закладу освіти (але не більше ніж 3 години на навчальний предмет протягом навчального року). (ч.5 п.1, 2 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти» затвердженого наказом МОН України від 12.01.2016 №8)

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

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

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

Сторони домовились про наступне:

- у разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем;

- контролювати вирішення питання щодо виплати грошової винагороди в розмірі посадового окладу педагогічним працівникам закладу до Дня працівника освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно - правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо (додаток 8).

6.2. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Своєчасно розробляти і виконувати заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 14).

6.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

6.4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток 9).

6.5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.

6.6. Забезпечувати працівників закладу миючими засобами (додаток 10).

6.7. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам закладів та установ освіти спеціального одягу, взуття, засобів індивідуального захисту, в обсягах та у терміни передбачені колективним договором (додаток 11).

6.8. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (Галузева угода п.7.2.8.).

6.9. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27 квітня 2004 року.

6.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами

праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби

6.13. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу - безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

6.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442).

6.15. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.16. Забезпечувати заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.17. Виконувати до 15 вересня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.19. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (за результатами атестації робочих місць) - до 12 % (п.7.2.3. Галузевої Угоди) (додаток 12).

6.20. Забезпечити виплату внаслідок травматизму виробничого характеру згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.21. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

6.22. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

6.23. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладів та установ освіти, відповідно до чинного законодавства.

6.24. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладу освіти, у стан придатний до безпечної експлуатації (якщо такі є).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці, здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором.

3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5. Надавати адміністрації практичну допомогу з питань створення належних умов праці та профілактичної роботи по попередженню травматизму.

Розділ VII ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. На початку календарного року, в січні, затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників. Педагогічним працівникам окремо надається щорічна відпустка 56 календарних днів, окремо соціальна згідно діючого законодавства. Усі ці відпустки повинні надаватися згідно з затвердженим графіком відпусток. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, або в інший канікулярний період. Усі частини відпустки мають бути використані протягом робочого року. Якщо працівник відмовляється використати надане йому Конституцією та Законом «Про відпустки» право на відпочинок (щорічну відпустку), то роботодавець має право в межах, установлених графіком відпусток, без заяви працівника видати наказ про надання йому відпустки.

Згідно з ч. 14 ст. 10 Закону про відпустки керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший і подальші робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

7.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України Про відпустки»).

7.4 У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. і Закону України «Про відпустки». 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.

7.5. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.6. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у разі: особистого шлюбу чи шлюбу дітей; народження дитини; смерті близьких родичів; потреби доглядати хворого члена сім'ї; вступу дитини (до 18 років) у навчальний заклад, розміщений в іншій місцевості; Свята Першого дзвоника (для батьків першокласників); ветеранам; донорам.

7.7 Дотримуватися в закладі чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.8. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 15 років, чергові відпустки у зручний для них час.

7.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опік\ дитину або інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

7.10 Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

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

7.12. Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. (п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки») (додаток 13).

7.13. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Право як на основну так і на додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи виникає після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а до його настання - пропорційно відпрацьованому часу. Враховуючи особливості надання додаткових відпусток за роботу в шкідливих і важких умовах та за особливий характер праці, вони надаються саме пропорційно фактично відпрацьованому часу.

До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю (окрім щорічних основної та додаткових відпусток) або частково. Тобто в разі обчислення стажу для додаткової відпустки не враховують, зокрема:

- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу тощо;
- період тимчасової непрацездатності;
- дні відпустки без збереження зарплати, передбаченої ст.ст. 25, 26 Закону про відпустки;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років (за медичним висновком — 6 років), а якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, — до досягнення дитиною 16-річного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги — до досягнення дитиною 18-річного віку;
- інші періоди роботи, такі як: навчальна відпустка, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, курси підвищення кваліфікації, відрядження тощо.

Конкретну тривалість додаткової відпустки визначати залежно від фактичної зайнятості працівника у шкідливих і важких умовах (ч. 2 ст. 7 Закону про відпустки).

7.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її

збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону про відпустки (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону про відпустки (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.15. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (ст. 56 КЗпП України).

7.16. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

7.17. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.18. Не пропонувати відпустки з частковим збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

7.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, двірнику, сестрі медичній, водію шкільного автобуса, лаборанту, бібліотекарю, секретарю (згідно п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» (додаток 14).

7.20 Надавати додаткову оплачувану відпустку прибиральнику санвузлів та загальних вбиральень, кухарю за роботу із шкідливими і важким умовами праці згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки (додаток 14).

7.21 Відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки», п.7.12; 7.19; 7.20 надаються за однією із підстав.

7.22. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

7.23. Щорічна основна та додаткову відпустку бібліотекарам, яких прийнято на роботу до закладів освіти до 1 січня 1997 року, може становити до 35 календарних днів (28 к.д.+7 к.д.), а тих, хто прийнятий після 1 січня 1997 року – до 31 календарного дня (24 к.д.+7 к.д.) (Міністерство освіти та соціальної політики, наказ від 10 жовтня 1997 р. N 7 Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці).

7.24. - **Відпустка на роботі за сумісництвом** надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства України на загальних підставах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Погоджувати графік відпусток та контролює, щоб працівники мали можливість використати відпустку вчасно та у повному обсязі.
2. Вимагати від адміністрації школи надання додаткових відпусток (за вислугу років, за шкідливі умови праці тощо).
3. Контролювати виплату відпускних коштів у встановлені терміни.
4. Контролювати, щоб вихідні дні педагогів та технічного персоналу відповідали законодавчим нормам.
5. Контролювати надання декретних відпусток, відпусток по догляду за дитиною, відпусток у зв'язку з навчанням тощо.
6. Сприяти отриманню відпустки без збереження зарплати у випадках, передбачених законодавством.
7. Розглядати скарги працівників щодо порушення їхнього права на відпочинок.
8. Допомогати у врегулюванні конфліктів між працівниками та адміністрацією щодо графіку роботи та часу відпочинку.

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Розділ VIII СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТИ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 8.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 8.3. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 8.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 8.5. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.
- 8.6. Преміювати працівників за підсумками роботи певного періоду (місяць, квартал, рік), до державних та професійних свят, ювілейних днів народження (40,50,60... років).

8.7. Преміювання педагогічних працівників здійснювати за критеріями, які вказані у Положенні про преміювання (Додаток 7).

8.8. Преміювання здійснюють в межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

8.9. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються - це визначається в пункті 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.10. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.11. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».

8.12. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

8.13. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників.

8.14. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

8.15. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.16. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

8.17. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

8.18. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення повернення коштів із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.19. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.20. Якщо у закладі освіти серед працівників є **близькі особи** - члени сім'ї керівника закладу освіти, а до таких відносяться близькі особи - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри,

рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта, це визначено у Законі України «Про запобігання корупції», то для уникнення конфлікту інтересів при визначенні умов та розміру преміювання, керівник закладу освіти створює комісію у закладі освіти, до складу якої обов'язково входять керівник закладу та представник(и) профспілки, можуть входити заступники директора, представники трудового колективу.

8.21. Якщо на працівника накладено стягнення за порушення трудової дисципліни, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. (стаття 151 Кодексу законів про працю України). Керуватися критеріями, через які не виплачується винагорода:

- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи закладу;
- запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавської дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- погіршення рівня освітнього процесу;
- невиконання правомірних вимог керівника;
- рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу;
- непоодинокі (більше трьох) скарги батьків та здобувачів освіти на низьку якість роботи педагога і підтвердження низької якості роботи працівника шляхом проведення моніторингу якості освіти у закладі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів, хронічно хворим.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди райкому профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ X

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЇ

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективних договорів, угод.

10.2. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог законодавства з охорони праці.

10.3 Сприяти участі технічного інспектора праці профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

10.4. Сприяти участі технічного інспектора праці Профспілки у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці керівників, заступників керівників районних (міських) органів управління освітою, навчальних закладів, підпорядкованих регіональним органам управління освітою, а також спеціалістів, викладачів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

10.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

10.6. Забезпечувати первинні організації Профспілки нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

11.2. Періодично проводити зустрічі керівника закладу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», Статуту Степанівського ОЗЗСО (далі – Заклад), Колективного договору, інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в Закладі, її структуру, інші питання оплати праці працівників Закладу.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевого бюджету.

Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

- дотації з бюджетів різних рівнів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій (у т.ч. благодійних), окремих громадян;
- безповоротні кошти спонсорів, громадян і цільові надходження, гранти;
- інші надходження.

1.4. Положення впроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Закладу в покращенні якості навчання здобувачів освіти, забезпечення ефективності використання творчого потенціалу педагогічних працівників, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.

2. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно зі встановленими нормами праці (нормами часу, посадовими обов'язками). Розміри заробітної плати залежать від навантаження та кваліфікації в цілому.

2.2. Оплата праці в Закладі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, штатним розкладом, трудовими договорами (контрактами) за наявності.

2.3. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників закладу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, доплат для працівників зі суміщенням посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремими наказами та Колективним договором.

2.4. Розміри фонду оплати праці визначаються типовим штатним розписом.

2.5. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Закладу за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Закладу;
- табель обліку робочого часу;

— накази, що регламентують установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.6. Фонд оплати праці в Закладу складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

— посадові оклади (тарифні ставки) — для педагогічних, обслуговуючих працівників із погодинною оплатою роботи;

Основна заробітна плата за виконану роботу оплачується згідно зі штатним розкладом, схемою посадових окладів педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу Закладу згідно табеля робочого часу.

Додаткова заробітна плата містить:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків), розмір яких затверджується окремим наказом.

Заохочувальні та компенсаційні виплати містять:

— *доплати:*

- за сумісництво/суміщення професій (посад) — доплати одному працівнику до 50% і визначаються наявністю одержаної економії за окладами працівників, посади яких суміщаються/виконуються за сумісництвом;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт — доплати одному працівнику до 50% і визначаються наявністю одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників — до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

- за роботу з використанням дезінфікуючих засобів при прибиранні приміщень та туалетів — до 10% посадового окладу;

- за роботу в нічний час — не менше 40% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час;

- за роботу у святкові та неробочі дні — згідно з чинним законодавством та Колективним договором;

- за інтенсивність і складність роботи — у розмірі до 50% посадового окладу;

- збільшення обсягів роботи — у розмірі до 50% посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) — до 100% посадового окладу відсутнього працівника (керівнику та заступникам керівника ця доплата не виплачується).

— *надбавки:*

- за складність і напруженість у роботі — до 50% посадового окладу

- за високі досягнення у праці — до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) — до 50% посадового окладу;

- за класність водіям — до 25% посадового окладу;

- надбавка за високі творчі й виробничі досягнення педагогічним працівникам, висококваліфікованим керівникам та фахівцям надбавки максимальними розмірами не обмежуються, встановлюються за поданням керівників у межах затвердженого фонду оплати праці;

- за вислугу років — щомісячна виплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи згідно чинного законодавства України.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за наказом керівника.

- матеріальна допомога:
- оздоровлення працівників Закладу 1 раз на рік;
- одноразову допомогу родині працівника, котрий помер від загального захворювання або нещасного випадку в побуті;
- одноразову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами та скрутним матеріальним становищем.

Матеріальна допомога надається за наявності фінансової можливості та в межах кошторису на відповідний рік.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників Закладу.

2.7. Заробітна плата працівникам Закладу нараховується відповідно до штатного розпису Закладу, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

Надбавки та доплати до посадових окладів можуть бути встановлені працівникам, робота яких в Закладі є основною, а також сумісникам. Виняток становить надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, яка встановлюється лише за основним місцем роботи.

У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

2.8. При укладанні із працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.9. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або у випадках скорочення штату Заклад зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.10. При роботі на неповному робочому навантаженні та коли працівником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.11. Працівникам Закладу, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення.

2.12. Виплата заробітної плати в Закладі проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – до 15 та до 30 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.13. Заробітна плата працівникам Закладу за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше трьох днів до її початку.

2.14. У разі звільнення працівника виплата належної йому суми здійснюється в день звільнення або, як виняток, на наступний робочий день.

2.15. За перевірку зошитів здійснюється доплата учителям: *(Наказ МОН від 15.04.1994р. №102 (зі змінами), Наказ Міністерства освіти і науки №118 від 24.02.2005)*

- 1-4 класів -15%
- 5-11 класів з мов та літератури - 20%
- математики —15%

- іноземної мови, креслення — 10%
- викладачам курсів (якщо навчальними планами передбачене проведення таких робіт з цих предметів) - 6% ставки заробітної плати.

2.16. Учителям, іншим працівникам загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування навчальними кабінетами провадиться додаткова оплата в розмірі 10-13 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір доплат установлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.17. Учителям та іншим педагогічним працівникам, які проводять навчальні заняття з трудового навчання, за завідування кожною майстернею у загальноосвітніх навчальних закладах установлюється доплата в розмірі 15-20 відсотків, кабінету інформатики – 15% ставки заробітної плати. Конкретний розмір доплат установлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. За завідування комбінованою майстернею (з обробки металу та деревини, обладнану в одному приміщенні) установлюється доплата в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати.

2.18. За наявності в закладах штатних посад бібліотечних працівників за завідування бібліотекою встановлюється доплата в розмірі 5-15 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом, ураховуючи розмір фонду підручників, з яким ведеться робота.

2.19. Доплата керівникам навчальних закладів за окремі види педагогічної діяльності встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 та наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 р. Керівники закладів освіти можуть отримувати доплати за викладацьку діяльність, престижність праці, наукові ступені, вислугу років та інші види педагогічної діяльності. Розмір доплат регулюється законодавством України.

2.20. Розмір доплати за класне керівництво *(наказ Міністерства освіти і науки № 118 від 24.02.2005)*

- у 1-IV класах — в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати;
- у V-XI (XII) класах — в розмірі 25 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);
- класах (класах-комплектах, групах) шкіл усіх типів і найменувань з числом учнів менше 12 чоловік оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50 відсотків відповідних розмірів доплат.

3. Відповідальність

3.1. Усі виплати згідно з даним Положенням встановлюються/проводяться відповідно до штатного розкладу Закладу, наказів та подання керівника. Періодичність такого подання не може бути частішою ніж один раз на місяць.

3.2. Наказом керівника Закладу можуть бути позбавлені премій та інших заохочувальних виплат, передбачених Колективним договором та трудовим договором (контрактом) взагалі, на певний період (від одного місяця до одного року) або до усунення недоліків у роботі за:

- невиконання або неналежне виконання умов Колективного, трудового договору (контракту), посадових обов'язків, показників діяльності;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, завдань, несвоєчасне надання відповідних звітів;
- невиконання індивідуального плану роботи працівника (за наявності);
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни.

4. Заключні положення

4.1. Положення про оплату праці набирає чинності з моменту його затвердження і реєстрації, діє до заміни за новим положенням, а його оригінал зберігається у архіві Закладу.

4.2. У разі необхідності внесення змін до Положення розробляється нове Положення та погоджується в установленому порядку.

Директор

М.П. Загребельна

Голова профкому

Л.В. Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 2

до колективного договору

СПИСОК

**працівників з несприятливими умовами праці,
яким здійснюється доплата
згідно наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557**

№ пп	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10%
2.	Працівники, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби	10%

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 3

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

видів організаційно - педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (форс-мажорні, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо)

1. Робота над підвищенням наукового-методичного, фахового рівня.
2. Робота з додатковою літературою, поповнення та систематизація тематичних картотек у навчальному кабінеті.
3. Поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів дидактичним матеріалом.
4. Індивідуальна робота з обдарованими учнями з метою їх підготовки до олімпіад, участі в МАН, різноманітних конкурсів та змагань.
5. Індивідуальна робота з дітьми з особливими потребами.
6. Підготовка школярів до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання.
7. Виконання громадських доручень.

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 4
до колективного договору

Про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога на оздоровлення – це соціальна грошова виплата працівникам, які йдуть у щорічну відпустку. Ці виплати також називають **оздоровчими**.

Матеріальна допомога на оздоровлення належить до фонду оплати праці, саме тому її прирівнюють до заробітної плати і нараховувати на неї зарплатні податки: ПДФО та військовий збір.

Для підприємств і організацій, які не фінансуються з бюджетів, нормативного регламентування надання матеріальної допомоги на оздоровлення не передбачено, при цьому відповідні питання можуть бути визначені в колективному договорі. Утім, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівниками бюджетної сфери чітко регламентована законами України, постановами Уряду, галузевими наказами. Важливі нюанси прописують також і в положенні про надання матеріальної допомоги, що є додатком до колективного договору. Для окремих категорій працівників надання матеріальної допомоги на оздоровлення є обов'язковим.

Категорії працівників, для яких обов'язкова виплата матеріальної допомоги на оздоровлення, визначені у нормативно-правових актах:

- педагогічні та науково-педагогічні — ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту»;
- робітники бюджетних закладів та установ освіти, не прилічені до педагогічних та науково-педагогічних — пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- медичні та фармацевтичні працівники — абз. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- бібліотекари — п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки виплачується технічним працівникам та медичному працівнику в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524.

Матеріальна допомога працівникам закладу, в тому числі на оздоровлення, надається в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 (п.4 б).

У спільному роз'ясненні Міністерства освіти і науки України та ЦК Профспілки освіти і науки України від 11 червня 2001 року № 1/9-223 та № 02-8/267 зазначено, що **виплата допомоги на оздоровлення** при наданні щорічної відпустки проводиться педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) **лише за місцем основної роботи**.

Директор
М.П.Загребельна

Голова профкому
Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 5

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Степанівського опорного закладу загальної середньої освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди визначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу, відповідно до особистого внеску педагогічних працівників у загальні результати роботи та за такими критеріями:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- якісну сумлінну працю (якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу освіти, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективної роботи з батьками, організація та участь у заходах);

- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- досягнення успіхів у навчально-виховній роботі;

- робота над підвищенням науково-теоретичної та методичної підготовки;

- якість планування роботи;

- якість ведення документації;

- сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців учнівських олімпіад-навчальних предметів різних рівнів та конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук та інших конкурсах);

- поповнення кабінету дидактичним матеріалом і естетичне його оформлення;

- за участь у методичній роботі школи, проведенні відкритих уроків чи позакласних заходів;

- за розробку сценаріїв, підготовку свят, цікаву позакласну роботу класного керівника;

- за зразкові виступи учнів класу на загальношкільних святах.

- перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;

- участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо.

4. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть

позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

5. Щорічна грошова винагорода працівникам, які звільняються з роботи протягом календарного року, надається у розмірі, пропорційному відпрацьованому часу, відповідно до критеріїв преміювання.

6. Розмір щорічної винагороди керівнику закладу призначається розпорядженням (наказом) Засновника закладу.

7. Відповідно до ст. 30 Закону про бібліотеки працівники бібліотек мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, що встановлюються Кабміном.

Постановою № 1062 установлено, що працівникам державних і комунальних бібліотек виплачується:

- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік.

8. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу відділу освіти (для керівника закладу) та наказу закладу (для інших педагогічних працівників).

9. Якщо у закладі освіти серед працівників є близькі особи - члени сім'ї керівника закладу освіти, а до таких відносяться близькі особи - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта, це визначено у Законі України «Про запобігання корупції», то для уникнення конфлікту інтересів при визначенні умов та розміру преміювання, керівник закладу освіти створює комісію у закладі освіти, до складу якої обов'язково входять керівник закладу та представник(и) профспілки, можуть входити заступники директора, представники трудового колективу.

10. Учителям, які працюють за сумісництвом:

- щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, які працюють у навчальному закладі чи методичній установі **за сумісництвом, не виплачується**. Така норма зазначена у пункті 1 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.

11. Якщо на працівника накладено стягнення за порушення трудової дисципліни, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (стаття 151 Кодексу законів про працю України). Керуватися критеріями, через які не виплачується винагорода:

- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи закладу;
- запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавської дисципліни;

- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- погіршення рівня освітнього процесу;
- невиконання правомірних вимог керівника;
- рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу;
- непоодинокі (більше трьох) скарги батьків та здобувачів освіти на низьку якість роботи педагога і підтвердження низької якості роботи працівника шляхом проведення моніторингу якості освіти у закладі.

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 6

до колективного договору

**Про додаткову оплату
за роботу у нічний час у розмірі 40%
від посадового окладу таким працівникам**

1. Сезонні машиністи (кочегари) котельні.
2. Сторожі.

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 7
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ СТЕПАНІВСЬКОГО ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників закладу розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 (1298- 2002-П) «Про оплату праці працівників на основі даної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», яка надає право керівникам бюджетних установ, закладів, організацій в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, встановлювати порядок і розміри преміювання працівників залежно від їх внеску в загальні результати роботи. Це положення набирає чинності з 31 березня 2021 року (з дня підписання колективного договору) і є дійсним до прийняття нового колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Новомажарівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області

1.2, Преміювання працівників здійснюється згідно Положення, затвердженого керівником закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

1.3 Метою цього Положення є встановлення прямої залежності розміру премії від величини трудового вкладу працівників, заохочення до наполегливої, якісної і високорезультативної праці, ініціативи і творчого ставлення до справи, а також забезпечення необхідної відповідальності працівників за виконання планів і завдань, громадських доручень, дотримання трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками роботи за рік, залежно від їх особистого внеску в кінцеві результати роботи закладу, згідно з показниками, умовами і розмірами преміювання, передбаченими цим Положенням, у межах річного фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється в закладі протягом року. Розмір премії, що виплачується працівнику, граничним розміром не обмежується і здійснюється на протязі фінансового року згідно наказу керівника закладу за погодженням з профспілкою. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.2. Чинність преміальної системи поширюється на всіх основних працівників.

2.3. Розмір премій конкретному працівнику визначається згідно з положенням про преміювання.

2.4. Основні показники, які враховуються при преміюванні та визначенні розміру премії.

2.4.1. Адміністрації закладу:

- успішна діяльність закладу по вихованню і навчанню учнів, зміцненню їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
- своєчасність і якість перспективного і поточного планування роботи закладу, виконання всіх планових заходів;
- успішна організація навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, якість знань учнів ;
- впровадження передового педагогічного досвіду в діяльності закладу та здійснення принципів наукової організації праці всіма працівниками закладу;
- доцільність раціональної навантаження педагогів, організації їх самоосвіти та творчої роботи, підвищення ділової кваліфікації всіх працівників закладу;
- створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання у закладі санітарно-гігієнічного режиму, застосування технічних засобів навчання;
- раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.4.2 Учителям:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу;
- забезпечення високої результативності, якості своєї праці;
- систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у районних і обласних педагогічних ярмарках, фестивалях, конкурсах, олімпіадах;
- постійне підвищення свого професійного рівня, шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, виконання міжкурсів завдань, участь в експериментальній роботі;
- надання практичної допомоги у становленні молодих педагогів, малодосвідченим колегам в освоєнні передового педагогічного досвіду;
- результативна підготовка учнів до участі в олімпіадах, МАН, конкурсах, фестивалях, оглядах, спортивних змаганнях;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- підтримання зв'язків з батьками учнів, надання їм консультативної педагогічної допомоги;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.4.2 Чинним законодавством України не встановлено обмежень щодо виплати такої винагороди за працю, **як преміювання, педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом.**

2.4.3. Відповідно до підпункту 5 пункту 4 Наказу № 557 керівникам навчальних закладів, установ освіти надано право затверджувати порядок та розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

2.4.4. Обслуговуючому персоналу (завгосп, сторожі, підсобні робітники, прибиральниці службових приміщень, кухарі, підсобні робітники та інші робітники):

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень адміністрації;
- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування вихованців в режимі даного закладу;

- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу, забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу, якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;

- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;

- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та вихованців.

2.5. Оцінку якості виконання посадових обов'язків і завдань покладених на працівника, проявлені при цьому активність та ініціатива, а також розмір премії визначає керівник закладу. При розгляді результатів роботи конкретного працівника, враховуються об'єктивні причини невиконання планових завдань чи окремих доручень.

2.6. Для преміювання представляються працівники, які:

- сумлінно працювали протягом року, зразково або добре виконували посадові обов'язки чи трудові завдання, досягли значних успіхів у навчанні, вихованні учнів, їх підготовці до самостійного трудового життя, вибору професії, методичному забезпеченні педагогічної діяльності, а також у створенні умов для успішного здійснення дошкільної та шкільної освіти дітей, забезпечення належного функціонування всіх систем життєзабезпечення, ремонті і зміцненні матеріально-технічної бази шкіл району;

- здійснюють активну громадську діяльність, добросовісно виконують доручення колективу й громадських осередків;

- не мають порушень виконавчої трудової дисципліни.

2.7. Премії не виплачуються працівникам, які звільнились з роботи у період, за який здійснюється преміювання.

2.8. Нарахування і виплата премій здійснюється працівниками централізованої бухгалтерії. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Згідно з пунктом 3 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», ствердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100, премії включаються до заробітку того місяця, на які вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

2.9. Премії з нагоди професійного свята працівників освіти виплачуються працівникам у межах асигнувань, передбачених тимчасовим штатним розписом на зазначені цілі та економії фонду оплати праці.

2.10. Премії до ювілейних днів народження (40,50,60... років) виплачуються в розмірі посадового окладу.

2.11. Порядок преміювання та розмір премій назначається рішенням керівника закладу за погодженням профспілкового комітету.

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 8
до колективного договору

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
Степанівського опорного закладу
загальної середньої освіти

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 15 березня щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та працівників працюючих на посадах, передбачених наказом Міністерства освіти і науки України за № 563 від 01.08.2001 р.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити умивальні миючими засобами.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).
8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання поточної роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або внаслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.
10. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: враховувати це при призначенні премії за сумлінну працю.
11. Організувати проведення попереднього щорічного обов'язкового медичного огляду працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).

14. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відремонтувати класні кімнати.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

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

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 9

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

працівників закладу освіти, які проходять щорічне обов'язкове спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці та періодично один раз на три роки перевірку знань з безпеки життєдіяльності щодо виконання своїх обов'язків

Найменування професій, посад	Терміни проходження навчання
1. Директор школи	1 раз на 3 роки
2. Заступник директора школи, на якого покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
3. Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки
4. Машиніст (кочегар) котельні на твердому паливі	щороку
5. Кухар	щороку

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 10

до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким видаються
безкоштовно миючі засоби

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральник службових приміщень	400
Кухар, підсобний робітник	400
Машиніст (кочегар) котельні	400
Сторож	400
Бібліотекар	100
Медична сестра	400
Лаборант	400

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
 На зборах трудового колективу
 Степанівського ОЗЗСО
 Степанівської сільської ради
 Роздільнянського району
 Одеської області
 Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 11
 до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецвзуття, спецодяг та інші засоби індивідуального захист

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк використання
1	Машиніст (кочегар) котельні	Комбінезон бавовняний	12 місяців
2	Сторож	Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно-лавсанові утеплені	черговий 36 місяців
3	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний При митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові Перчатки гумові	2 місяців 12 місяців 12 місяців 6 місяців
4	Кухар	Куртка поварська Фартух бавовняний Ковпак бавовняний або кубинка Рушник	6 місяців 6 місяців 6 місяців
5	Підсобний робітник	Фартух прогумований з нагрудником	12 місяців
6	Бібліотекар	Халат бавовняний	12 місяців

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 12

до колективного договору

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата
(за результатами атестації робочих місць)

№ п/п	Види робіт	Додаткова оплата
1	Роботи біля гарячих плит (кухар)	12%
2	Прибирання санвузлів та загальних вбиралень	10%

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 13

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку з ненормованим робочим днем згідно п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Директор закладу	3
2	Заступники директора закладу	3
3	Завгосп	7

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 14
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 (додаток 2) «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Прибиральниця службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів (з додатку 9)	4
2	Бібліотекар	4
3	Секретар	4
4	Водій шкільного автобуса	4
5	Сестра медична	4
6	Лаборант	4
7	Двірник	4

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 15
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, які мають право на щорічну додаткову відпустку згідно з ст.7 Закону України «Про відпустки»
(згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Кухар, що постійно працює біля плити	4
2	Прибиральник санвузлів та загальних вбиралень	4

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 16
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

Доплата за суміщення професій, посад працівників здійснюється згідно переліку професій і посад працівників, яким може встановлюватись доплата за суміщення посад.

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводиться така доплата:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - за суміщення посад
обслуговуючому персоналу | в розмірі до 50% посадового окладу |
| - за суміщення посад
педагогічним працівникам | в розмірі до 100% посадового окладу |

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 17
до колективного договору

НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ

- для обслуговуючого персоналу - 40 год. на тиждень

- для педпрацівників:

початкові класи - 18 год на тиждень

старші класи - 18 год на тиждень

для вихователів групи продовженого дня - 30 год на тиждень

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 18

до колективного договору

**Про порядок встановлення доплат за
несприятливі умови праці**

Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці, роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням) доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 19
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

**працівників закладів освіти, зайнятих на роботах
з підвищеною небезпекою,
які проходять щорічне спеціальне навчання
і перевірку знань з охорони праці**

Найменування професій, посад	Термін проведення навчання
Оператори (кочегари) топочних на вугільному паливі	щороку

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 20
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій, які повинні проходити медогляд щорічно

1. Директор, заступники директора, практичний психолог, педагог-організатор, соціальний педагог, асистент вчителя в інклюзивному класі, асистент дитини в інклюзивному класі, дефектолог, секретар-друкарка.
2. Педагогічні працівники, вихователі.
3. Працівники харчоблоків.
4. Медичний персонал.
5. Сторожі, технічні працівники з обслуговування приміщень, оператори котелень (кочегари), робітники з обслуговування будівель, водії шкільних автобусів, механіки, інженери-електроніки, електрики, двірники.
6. Бібліотекар, лаборант.

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 21

до колективного договору

**Про порядок обчислення додаткової оплати
керівникам методичних комісій та працівникам,
за ведення веб-сайтів закладу освіти**

Учителям загальноосвітніх навчальних закладів за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями провадиться додаткова оплата в розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати. Конкретний розмір доплат установлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Вчителям або іншим працівникам закладу освіти, які ведуть сайт у рамках додаткових обов'язків провадиться додаткова оплата в розмірі 20% відповідно до Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. та наказу МОН №557 від 26.09.2005 р. .

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО
На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 22
до колективного договору

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

№ Пп.	Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10	Згідно чинних розрахунків	Директор
2.	Придбати миючі засоби	щороку	Згідно чинних розрахунків	Завгосп
3.	Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують	щороку	Згідно чинних розрахунків	Завгосп
4.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	Згідно чинних розрахунків	Завгосп
5.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	Згідно чинних розрахунків	Директор
6.	забезпечити освітлення в класах, майстерні, спортивному залі та ін приміщеннях	щороку до 01.09	Згідно чинних розрахунків	Завгосп
7.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця закладу освіти у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці.	щороку	Згідно чинних розрахунків	Директор, завгосп

Директор

Голова профкому

М.П.Загребельна

Л.В.Мальцева

ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Степанівського ОЗЗСО
Степанівської сільської ради
Роздільнянського району
Одеської області
Протокол № 1 від 07.02.2025р

Додаток № 23

до колективного договору

П Е Р Е Л І К

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

№№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила , внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.

6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); графіки змінності; графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; запровадження підсумованого обліку робочого часу; дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
9	Питання поліпшення умов праці	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р.№ 1112.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор

М.П.Загребельна

Голова профкому

Л.В.Мальцева