

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між начальником відділу освіти Зміївської міської ради
Чутувського району Харківської області та професійним
комітетом відділу освіти Зміївської міської ради
на 2021 – 2025 роки

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
09 квітня 2021 року
протокол № 2

м. Зміїв

Розділ I. Загальні положення

Визначаючи Колективний договір покладаючи нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 09.04.2021 і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами трудового договору є:

- начальник відділу освіти Інженерної міської ради Чугуївського району Харківської області (далі Відділ) в особі начальника Александров Юрій Вікторович (далі Начальник), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- професійний комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Відділу з сфери виробництва, питань оплати праці, побуту, оздоровлення та відпочинку, культури і зміцнює їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Начальник Відділу входить професійною комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників відділу освіти в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язані дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультатив) щодо до укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.8. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки безкоштовно, і є обов'язковими як для начальника так і для працівників.

1.9. Для Колективного договору поширюється на всіх працівників Відділу.

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

1.11. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору, уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.14. Після підписання, Колективний договір спільно надіється для повідомчої реєстрації в місцях органів державної виконавчої влади.

Розділ II. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки, набирє чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перестану цього договору.

2.2. Жодні із сторін, що уклали Колективний договір, не може вироком постановленою терміну його дії в односторонньому порядку припинити зв'язання взаєм на себе зобов'язань, порушити умови положення і порів.

2.3. Сторони забезпечують виконання дії Колективного договору моніторингом чинного законодавства України з питань Колективного договору питань, сортиють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх зміст.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану зв'язаних зобов'язань, положень і зобов'язань Колективного договору, зокрема, періодичності оприлюднення відкритої інформації не рідше одного разу на півроку.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні початку Відділу, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більш одного року. У разі реорганізації Відділу, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який і укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.

Розділ III. Трудові відносини

3.1. Забезпечення зайнятості

Повільнення зобов'язує:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників Відділу лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2 Галузевої угоди).

3.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неможливо звільнення працівників з ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспівомової сторони, не пізніше як за 3 місяці до здійснення звільнення, про причини і терміни звільнення, кількість за категорією працівників, що підлягають скороченню.

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації роботи, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюваннями установи, скороченням чисельності або штату працівників (ст. 40 КЗпП України)

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумішників, ліквідної сумішників і т.д.

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (ст. 49 КЗпП України).

3.1.4. Надавати безкоштовне місцевість працівникам на умовах неповного робочого часу і оплатно праці провладівно відрахованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості інтенсивності відпустки всіх гарантій, відрив, компенсацій, згідно з чинним законодавством та чинним законодавством.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення.

3.1.6. Розглядати та враховувати пропозиції профспівомової сторони про переведення термінів або тимчасово припинення чи відміну звільнення, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.1.7. Повідомити працівників про його звільнення у письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників у разі звільнення щодо наявних шансів на інших підприємствах, організаціях (району, міста).

3.1.9. Надавати працівнику, якщо офіційно повідомити про звільнення у зв'язку зі

скорочення чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи одні днів на тиждень вітний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в тижневий для обох сторін час, для вирішення питань колективного представництва.

3.1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не поставлена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.11. Надати працівникам Водосту необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних питань, передбачених законодавством та Колективним договором.

3.1.12. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання навчальних обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

3.1.13. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Водосту.

3.1.14. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні відрахування, компенсації згідно з чинним законодавством.

Професійний комітет зобов'язується:

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту при звільненні працівників відповідно чинного законодавства та умов Колективного договору.

Забезпечувати захист при звільненні працівників згідно з чинним законодавством та умовами Колективного договору.

Контролювати надання працівникам гарантованого права зайнятості на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Не допускати звільнення та ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Не звільняти з професійного впливу звільнення працівників до моменту їх призначення (крім випадків надання особою заяви про звільнення з впливу).

Сторони угоди домовлялись при наступне:

Що при скороченні чисельності чи штату працівників Водосту переважне право зайнятості на роботі у випадку одновочної продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається таким:

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з єдиновірним заробітком;

- працівникам, яким залишалось менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

3.2. Дотримання трудового законодавства

Назначник зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Водосту, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.2.2. Забезпечувати розвиток і підвищення матеріально - технічної бази Водосту, створення оптимальних умов праці.

3.2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці.

3.2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Водосту.

3.2.5. Забезпечити утримання на роботі повних працівників відповідно чинного законодавства.

3.2.6. До початку роботи працівника за укладенням трудового договору, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та інтереси, компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і умов Колективного договору.

3.2.7. Співпрацювати з професійним комітетом, розробити Правила внутрішнього

трудового розпорядку Відділу, затвердити їх на загальному зборі трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, співвіднести з ними працівників.

3.2.8. Надати працівникам роботу відповідно до зміненої ними посади, посадових інструкцій та законодавства.

3.2.9. Не звільняти від працівників виконавчі роботи, не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

3.2.10. Заборонити переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі змін підпорядкованості його реорганізацій (слиття, поглину, виділення, перетворення), крім випадків звільнення внаслідок (ст. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків зворотного переведення або ітату працівника, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2.12. Заборонити звільнення на підставі, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою професійної організації, (крім випадку ліквідації).

3.2.13. Не допускати звільнення працівника з підставою втрати в період його тимчасової непридатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

3.2.14. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з професійним комітетом, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи і розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

3.2.15. Встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дітей з інвалідністю, а також тих, хто працює під її використанням працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.2.16. Встановити відпустки працівникам щорічну основну оплачувану кількість тривалістю 42 календарні дні, для інших працівників на менше 24 календарних днів.

3.2.17. Протягом 5 днів з часу одержання інформації про нові версійні документи стосовно трудових відносин, доводити її до відома членів трудового колективу, організувати роботу щодо роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.

3.2.18. Вислухати представників професійного комітету до складу атестаційної та графічної комісії.

3.2.19. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, гарантувати їм при цьому збереження середньої зарплатної плати, оплати вартості проїзду, виїзду додому відповідно до чинного законодавства.

3.2.20. Запровадити підсумований облік робочого часу для працівників, у яких робота має виконавчі і додержанню щоденної або щотижневий тривалості робочого часу.

3.2.21. Потерпаючи від зниження індивідуальних та колективних трудових кваліфікацій, а у випадку їх зниження - забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2.22. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

Професійний комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст корпоративних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

3.2.2. Сприяти потраплянню членами колективу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.1.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним внесенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

3.1.4. Сирити упередження виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити по Відділу робочий тиждень з двома вільними днями: суботу та неділю.

3.2. Робочий час та час відпочинку

Наступне зобов'язується:

3.2.1. Режим роботи встановити згідно з затвердженим Правлінням внутрішнього трудового розпорядку Відділу.

3.2.2. Не допускати підвищення навантаження від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.2.3. У разі запровадження змін у установі, зобов'язати узгоджувати з професійним комітетом графіки.

3.2.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з професійним комітетом.

3.2.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з професійним комітетом.

3.2.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

3.2.7. Запровадити, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з професійним комітетом.

3.2.8. Забезпечити ясність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснити працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування інших норм.

3.2.9. Про запровадження нових норм чи змін чинних норм праці повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.2.10. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення безпечності довіреного їм майна.

3.2.11. Проводити освіту праці у вихідний, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.2.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2.14. Забезпечити необхідні умови для ефективного роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2.15. Режим роботи працівників:

- вихідок роботи - + 8.00
- закінчення роботи - 17.00
- у п'ятницю - 13.45
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45
- субота і неділя - вихідні дні.

3.2.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з професійним комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доводити до відома працівників.

3.2.17. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

3.2.18. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках виробничої необхідності.

3.3.19. Надати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці на дитині чи дитині до досягнення нею віку трьох років, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.3.20. Надати відрок, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка ухвалює дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка встала під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному її приювачам багатьох порівнюванню оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.3.21. У випадку поєдну відпустки на шестимісячній базисній працівника основну безперервну частину відпустки повинні в розмірі не менше 14 календарних днів. Неперервну частину відпустки повинні працівникам прохотом поточного року (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.3.22. За бажанням працівника, виступати йому грошову компенсацію за частину перервної частини (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарні дні).

3.3.23. Надати відпустку (або її частину) працівникам Відділу протидії року в зв'язку з необхідністю спеціально-курортного лікування (постанова КМУ від 24 квітня 1997 р. № 246).

3.3.24. Надати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, аспірантурі;

- за особливий характер праці (ст. 76 Кодексу України);

- працівникам з ненормованим робочим днем, згідно із списком посад, робіт та професій визначених Колективним договором та на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством України, іншими нормативними актами і цими Колективним договором, понад тривалість основної оплачуваної відпустки - згідно з додатком № 1 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

3.3.25. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

- чоловікові, дружина якого перебуває у лікувальному відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншій особі, званям у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в колективному акті, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсуліннезалежний) або якщо дитина, в якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжкі параназальні ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, різьблене орфанне захворювання, мюллерівське, епігенетично-індуковане захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне парокс IV ступеня - не більш як до досягнення дитиною шестнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи Д» або дитина, в якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною шестнадцятирічного віку.

Перелік також включає військовиків, розвідників, трюми, станів тощо, що діє право призначення на строкову службу без збереження зарплатної плати на ділової, який не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України:

- матері або іншій особі, позбавленій у частині третьої статті 18 цього Закону, для догляду за дітьми віком до 14 років на період оздоровлення вихідцю на відповідній території;

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

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за інфом та особам з інвалідністю ІІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружені, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (матері, чоловіка), дітини (пасивка, пасивки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проживання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проживання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за медичним висновком потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для зняття санітарно-курортної лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 13 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця навчання навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відпочивання або без відпочивання від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відпочивання від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місця навчання вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- дружинами - на термін до закінчення відпустки за бажанням місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчального закладу, розпочинають в інших місцях, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямку;

- працівникам, які навчаються без відпочивання від виробництва в аспірантурі, протягом чотирьох років навчання надається за їх бажанням одне відпочивання від роботи для їх

за навчанням дітей або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини:

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті територіальної операції, завдяки їй забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, завдяки їй забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відпочивання від виробництва в аспірантурі, протягом чотирьох років навчання надається за їх бажанням одне відпочивання від роботи для їх

за навчанням дітей або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини:

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті територіальної операції, завдяки їй забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, завдяки їй забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відпочивання від виробництва в аспірантурі, протягом чотирьох років навчання надається за їх бажанням одне відпочивання від роботи для їх

сказана без збереження заробітної плати.

3.3.26. Незабування надання відпустки без збереження заробітної плати на балансово-адміністративній і потім економічній бухгалтерській картці та виробничого мобільності.

3.3.27. Надати перелік додатково оплачуваних відпусток:

- посадовим особам місцевого самоврядування, відносно до Закону України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови КМУ від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

За умови, якщо посадова особа, що став служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надється додатково оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних днів, а починаючи з 11-го року як відпустка збільшується на 2 календарні дні на кожний наступний рік. Тривалість додатково оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Професійний комітет зобов'язується:

Сторони дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони домовились:

надати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим їх збереженням на наявність особистої заяви працівника.

Розділ IV. Переміщення та оплата праці

Почасовим здійсненню завдань щодо:

4.1. Забезпечення в установлені тимчасові умов оплати праці, порядку виплати доцент, викладач, вивчоруд, інших виконавчих чи компенсаційних виплат, положень про професіоналізм.

4.2. У відомості до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджується з професійним комітетом умови оплати праці в Відділі.

4.3. Виплати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місяць роботи днів та місяць, через проміжний час, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

місяць - 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - 28 числа поточного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з виплатою доцент, викладачів їх випередити.

4.4. Відомості Закону України від 23.09.2010 X 2539-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» установити, що розмір заробітної плати за період поточного місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьованою час у розрахунку тарифної ставки (посадомою окладу) працівника.

4.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України)

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомити 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).

4.7. Забезпечити установлення мініміального посадового окладу в розмірі

за встановленим прожитковим мінімумом, встановленого для працівників осіб на 01 січня відповідного року.

4.8. Встановлення надбавки за виступу ретельно підготовленим працівником (ст. 61 Закону України «Про освіту»):

Почас 3 роки - 10 відсотків

10 років - 20 відсотків

20 років - 30 відсотків від тарифної ставки.

4.9. Встановлення відповідно до Постанови КМУ №1298:

- надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі;

- доплати у розмірі до 50 % посадового окладу за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

4.10. Часу простоя на з'яву працівника, в тому числі на період отримання медичної встановленої Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати, але не більше тарифної ставки встановленого працівникові розряду окладу (К.1.3.Г.у.у.ж.о.у.т.о.ш.и.).

4.11. Зберігання за працівниками місця роботи і середній заробіток за час триваючої медичної облоги (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.12. Забезпечення своєчасності і правильного встановлення і виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, ставу роботи, категорії, стажу, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.13. Передбачення у конституції установи

- надбавки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2002 року №1298, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.14. В межах фонду заробітної оплати праці здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного колективів керівних і педагогічних працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (додаток 2).

4.15. Виплати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумісню працю, трудове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до повноважень, покладених з професією (додаток 3).

Передбачити виплату щорічної грошової винагороди працівникам за фактичне виконання обов'язків та за віку з виплатою на пенсію за вислужними, відпусткою пов'язаною з виплатою та доглядом за дітьми.

4.16. Виплати педагогічним працівникам установи матеріальну допомогу на одержання у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.17. Обчислення середньої заробітної плати для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 9 лютого 1995 року № 100 (щодо застосування окремих коефіцієнтів), при наданні заробітної плати.

4.18. Виплати працівникам щорічну допомогу при укладенні трудового договору з працівником роботодавця або при скороченні чисельності штату:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 пп.1,2,6, ст. 40, КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

- з випадку прийому або доступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі не більше двохмісячного середнього заробітку (ст. 44, КЗпП України).

4.19. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.20. Проведення індексації заробітної плати в залежності від зростання споживчих цін у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1017 «Про урегулювання структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

4.21. Забезпечення працівників, які за графіком роботи працюють у нічний час, додатково оплати у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час. Норми вказані пп. 1 23-00 до 6-00.

4.22. Встановлення педогогічним працівникам надбавки за арештованість праці відповідно до Постанови КМУ №373 від 23.03.2011.

4.23. Пам'ятати не тільки про відомості від основної роботи професійними працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

Професійний комітет зобов'язується:

Забезпечувати контроль та дотриманням у Відділі законодавства про оплату праці.

Сприяти в наданні працівникам Відділу необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

Перусувати питання при призначенні до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1 КпАП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільного процесуального кодексу України).

Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів професії (ст. 4 Цивільного процесуального кодексу України).

Звертатися до державної органи з приводу порушення прав та інших інтересів громадянина, або для перевірки виконання законів та інших актів громадян та іншими посадовцями (ст. 259 КпАП України).

Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці до Державної служби України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Забезпечувати контроль та виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання такої контракти до професійного вибачення.

Сторони домовляється:

підвищення мінімальної зарплати не є умовою для звільнення.

Розділ V. Охорона праці

У меті створення здорових та безпечних умов праці в установі.

Начальник зобов'язується:

5.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охороною праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охороною праці, покликаної безпеки тощо.

5.2. Розробити і забезпечити виконання Комітетом школярів школи досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення здоров'я рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 4), Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», передбачити в контингентах виробничій шкільній на фінансування професійних заходів з охорони праці.

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під робоче призначення про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4. За рахунок коштів установи здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також періодичного медичного огляду всіх віком до 21 року.

Забезпечувати контроль та проведення попереду і періодичних медичних оглядів працівників – безпечними, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої зарплатної плати на час проведення медогляду. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників працівниками обов'язкового медичного огляду.

5.5. Організувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за власної ініціативи спеціалізований медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.6. Створити для працівників, які отримали інвалідність в даній установі, умови праці для повільного виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перевиконання, перевикористання чи надомну працю.

5.7. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення державно-обов'язкового державного соціального страхування працівників установи від випадкових випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.8. Проводити щорічно раз на рік, за встановленими графіками, навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо).

Працівники установи зобов'язуються:

Знайти та виконувати шкільні нормативних актів про охорону праці, правах працівників знати механізми, устаткування та інші необхідні виробничі.

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-якої роботи чи під час перебування на території установи.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених працівниками школи безпеки праці.

Проводити у встановленому порядку медичні огляди.

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних чи аварійних ситуацій на робочому місці. Особливо важливі постійні заходи щодо їх усунювання та усування.

Доброю та раціонально використовувати майно установи, не допускати його втрат, пошкодження чи знищення.

Професійний комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль та додержанням сторонами власними ініціативами про охорону праці, створення безпечних та шкідливих умов праці, належних виробничих та аварійно-необхідних умов, забезпеченням працівників спеціальним. У разі виникнення аварійних випадків їх усунювання.

Представити інтереси працівників у виробничій питань охорони праці, у випадках, передбачених чинним законодавством, неосити власнику відповідні повідомлення.

Інформувати працівників про їх права і свободи в сфері охорони праці, зміни в

завданнями з охорони праці.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників, винятки від роботодавця питанням виконання робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;

- в організації виконання спеціальних з питань охорони праці;

- в ухваленні істотно-колективних державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків та професійних захворювань;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних аварій, складові часті професійних аварій, готувати свої висновки і надати пропозиції, представляючи інтереси працівників у спірних питаннях;

- у проведенні перевірок мандріжних осіб Нідзділу з охорони праці.

Розділ VI. Соціально-побутові гарантії, відпочинок, комунікації

Начальник зобов'язується вжити заходів для безумовного:

6.1. Надання підготовки за вислугу років педагогічним працівникам, згідно з цимним законодавством (ст. 61 Закону України "Про освіту").

6.2. Надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і повне виконання службових обов'язків, відповідно до Порядку, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2009 р. № 498, ст.57 Закону України "Про освіту" та Кодексом (додаток 3).

6.3. Надання допомоги на відпочинок:

- педагогічним працівникам у відпочинок і наданням щорічної відпустки у розмірі встановленого законодавством (стаття заробітної плати) відповідно ст. 57 Закону України "Про освіту";

- іншим працівникам відповідно Постанови КМУ №1298.

6.4. У разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання певних професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового перенесення на них чи інших обставин на вилучення роботи, зберігати за ними попередній середній зарплаток. У разі захворювання чи вагітності - попередній середній зарплаток виплачувати за відсутності працівності або встановлення інвалідності (ст. 57, Закону України «Про освіту»).

6.5. Реалізації права педагогічних працівників на користування педагогічною відпусткою, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

6.6. Безсперечного дотримання норм законодавства щодо надання відпустки і заробітної плати в разі відсутності працівника до закінчення робочого року, в разі якого він вже одержав відпустку, та несприятельні до відпустки, якщо він звільняється з роботи у відпочинок:

- відпочинок від придомових робіт при зміні житлових умов праці;

- звільнення в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, спортивної чисельності або інших закладів;

- встановлення інвалідності працівника збільшеної пенсії або виконувати роботи недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- відсутність на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд виконання повноважень відповідності, не рідше відсутності по вагітності і поспіхом, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при такому захворюванні;

- направленням на пенсію;

- виходом на пенсію;

- призовом на військову службу;

- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборчу посаду;

- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

6.7. Забезпечення збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, оформлення відряджень і командировок, в терміни, визначені законодавством.

6.8. За досягненням високих результатів та у зв'язку з необхідністю, працівників Відділу преміювати відповідно до Положення про преміювання та інтенсифікувати працівників, яким надано (Додаток 2).

6.9. Сприяти духовному і культурному розвитку особам, створенню необхідних умов для реалізації особливості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, турів тощо.

Професійний комітет зобов'язується:

Забезпечувати ефективний громадський контроль та додержанням передбачених колективними актами і актами охорони праці умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору, угод.

Організовувати повчання професійного активу та представників професіонал, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням законодавства і охорони праці.

Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів професії та їх сімей, перш за все тих, хто хворіє і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

Організувати проведення «дня здоров'я», відвідів на природу, історія відпочинку.

Виконати з фонду професійного бюджету матеріальну допомогу працівникам у разі необхідності.

Розділ VII. Гарантії діяльності професійного комітету

Начальник зобов'язується:

7.1. Надати професійному активу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права професії на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Безоплатно надати професійному комітету засоби зв'язку, оргтехніку, транспорт, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.349 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про професіонал, їх права та гарантії діяльності").

7.3. Згідно з актами члени професії, приєднати безоплатному складу членських внесків та перераховувати їх протягом двох днів після виниклих зарплати.

7.4. Не залучувати до працівників, обраних до складу професії, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними професійними організаціями.

7.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу професійних органів і не відмовили від виробничої роботи, без поодинокого професіонал.

7.6. Підприємств змуси працівників, вислати виїжджати, а також терміт, компенсації і соціально-побутові пільги, визначені в колективному договорі, на обраних професійних працівників.

7.7. Забезпечити звільнення від основної роботи представників професії для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового виконання її збереженням заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Посилити реалізаційну роботу щодо діяльності Профспілкової організації особи з міста України. Виборити органи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення рівня профспілкового збору, активізації роботи постійних комісій профспілки, інформування членів профспілки.

Самостійно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

Приводити реалізаційну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методи і форми їх захисту як через засоби масової інформації так і безпосередньо в трудовому колективі.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Старани зобов'язуються:

8.1. Здійснювати контроль за виконанням даного Колективного договору.

8.2. Аналізувати стан його виконання, заслуховувати звіти начальника відділу та інших профспілок про реалізацію питань зобов'язаних на загальних зборах трудового колективу Відділу.

8.3. У разі виявлення зобов'язаних, проаналізувати причини та накласти територіальні органи щодо забезпечення їх реалізації.

Начальник зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розміщення Колективного договору до 12 квітня 2021 року.

Начальник відділу освіти



Заступник начальника 12 квітня 2021 року

Голова профспілкового комітету



Тетяна БАЗДІНСЬВА

12 квітня 2021 року

**Перелік посад
працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці
(п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)**

| № п/п | Найменування посад | Додаткова відпустка в календарних днях |
|----------|---|---|
| 1 | Заступник лабораторії коєні історичних технологій в освіті | 4 |
| 2 | Лаборант лабораторії коєні історичних технологій в освіті | 4 |
| 3 | Начальник господарської групи | 4 |
| 4 | Старший економіст господарської групи | 4 |
| 5 | Керівник служби господарської групи | 4 |
| 6 | Інженер з охорони праці господарської групи | 4 |
| 7 | Секретар-друкарка господарської групи | 4 |
| 8 | Комісар господарської групи | 4 |
| 9 | Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії | 4 |
| 10 | Заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії | 4 |
| 11 | Керівник групи обліку централізованої бухгалтерії | 4 |
| 12 | Старший економіст централізованої бухгалтерії | 4 |
| 13 | Економіст централізованої бухгалтерії | 4 |
| 14 | Бухгалтер централізованої бухгалтерії | 4 |
| 15 | Спеціаліст з публічних закупівель централізованої бухгалтерії | 4 |

Начальник відділу освіти

Юлія АЛЕКСУВА

Головний бухгалтер

Катерина ПОМАРАН

Голова професійного комітету

Нелі БАЗДІРЦВА



Handwritten signature in blue ink.

**Перелік посад
принципалів, яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці**

(п. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», п. 60 розділу XXII постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списку виробничих робіт, спеціалізацій, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці та за особливий характер праці»)

| № п/п | Найменування посади | Додаткова відпустка в календарних днях |
|-------|-----------------------------------|--|
| 1 | Прибиральник службових приміщень. | 4 |

Начальник відділу освіти

Головний бухгалтер

Голова професійного комітету



Юлія АЛЕКСЄВА

Катерина ПОМАІАН

Нелі БАЦІРСЬКА



**Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу
освіти Зміївської міської ради Чугуївського району
за рахунок економії фонду оплати праці**

I. Загальна частина

1.1. Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників відділу освіти (далі - Відділ) розроблено на вказанні Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів і оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з внесенням змін; Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженій наказом Міністерства освіти України від 13.04.1993, з 01 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умови оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти України від 26.09.2006 № 557, Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037.

1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Відділу з метою матеріального заохочення, поліпшення якості та ефективності роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умови виконуваної роботи, кваліфікації працівників. На виконання змін постанови КМУ від 28.12.2016 № 1037 проводиться диференціація заробітної плати, шляхом встановлення премій в підвищеному розмірі.

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників Відділу крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Облік і контроль за використанням коштів преміювання працівників здійснює центральна бухгалтерія відділу освіти.

1.5. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за ініціативою професійної групи.

II. Види матеріального заохочення

2.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

2.2. Матеріальна допомога, в тому числі на одяк/обув'язь, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на проживання.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань та допомога для одяк/обув'язь при наданні нарізної відпустки у розмірі, що не перевищує середньмісячної заробітної плати працівника (місячного грошового забезпечення інше/накопичувальних, осіб початкового складу) для посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти.

2.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (містобудівної) за місцем проживання для посадовців осіб місцевого самоврядування відділу освіти.

2.5. Преміювання.

III. Порядок та умови матеріального заохочення

3.1. Надбавка за експертність, випруженість у роботі надається на підставі наказу начальника відділу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі нещасливого виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка зменшується або знімається її розмір. Надбавка може бути встановлена як на визначений термін часу так і на місяць. Надбавка може бути встановлена щомісячно працівникам, які відповідають кваліфікаційним вимогам.

3.2. Подякування працівників виконується доповіддю на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності щорічної відпустки відповідно до статті 57 закону України «Про освіту». Іншим працівникам відділу освіти надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж одна посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на покриття відпустки за постановою Кабінету Міністрів України № 1298. Матеріальною допомогою надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах на підставі наказу начальника відділу освіти.

3.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи надається на підставі наказу начальника відділу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (містобудівної) за місцем проживання для посадовців осіб місцевого самоврядування відділу освіти. У разі нещасливого виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни знімається надбавка експертності або розмір її зменшується.

3.4. Матеріальною допомогою для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при відданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньмісячної заробітної плати працівника (місячного грошового забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького складу) для посадовців осіб місцевого самоврядування відділу освіти надається на підставі наказу начальника відділу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

3.5. Преміювання працівників Відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень трудової дисципліни. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення, відповідно до статті 151 КЗпП України, премія йому не нараховується.

Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також за державних і професійних свят та особистих ювілейних дат. Преміювання працівників Відділу здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, та еквівалент фондів освіти праці.

Преміювання начальника відділу освіти здійснюється відповідно до повноважень відповідного органу місцевого самоврядування.

Преміювання працівників Відділу проводиться за фактично відпрацьованою час,

крім преміювання до ліцензівки і професійних свят та особистих ювілейних дат.

Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами в розрахунках на рік.

IV. Критерії здійснення преміювання

При призначенні розмірів премій працівникам Відділу враховується:

- безцісне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- висота виконання дисципліни, якості та результативності роботи;

- дотримання в роботі наміт діючого законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та фінансової дисципліни;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- особистий внесок у виконання планів та завдань Відділу;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та етикету праці;

- якісне підтримання належного санітарно - гігієнічного стану.

До працівників Відділу застосовуються такі критерії оцінки їх праці:

Централізований бухгалтерії:

- своєчасна та якісна організація бухгалтерського обліку;

- оформлення та ведення документообігу відповідно до вимог діючого законодавства;

- підготовка та якісне виконання документів щодо звернення громадян відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- забезпечення ефективного та якісного проведення процедур закупівлі відповідно до діючого законодавства;

- здійснення управління бюджетними коштами в межах установлених бюджетних показників із забезпеченням ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів;

- здійснення роботи Департаментом науки і освіти, місцевим районом, фінансовими управліннями;

- виконання особливо важливої роботи, активної участі в заходах забезпечення правдивої організації бухгалтерського обліку, запровадження програмних форм і методів обліку і посилення його контрольно-ревізійних функцій.

Господарська група:

- організація перспективного планування реконструкції, поточного та капітального ремонту закладів освіти;

- розробка програм та планів, спрямованих на збереження, зміцнення та розвитку матеріально-технічної бази закладів освіти;

- підготовка пропозицій, інформації, звітів щодо питань будівництва, реконструкції та ремонту закладів освіти, експлуатації їх інженерних мереж і обладнання, а також зестандартизування;

- координація роботи господарських частин закладів освіти;

- забезпечення правдивої організації бухгалтерського обліку;

- забезпечення юридичного супроводу в оформленні документів відповідно до діючого законодавства;

- забезпечення контролю за дотриманням належного стану автомобільного транспорту закладів освіти.

Лабораторія комп'ютерних технологій в освіті:

- запровадження інформаційно-комунікаційних технологій в закладах освіти;

- сприяння створенню освітньої мережі збирання та оприлюднення інформації із використанням комп'ютерних технологій;

- забезпечення ефективного мультимедійного супроводу закладів, особливу та якісну підготовку електронних документів.

- надати консультації працівникам відділу освіти щодо використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

V. Причини повної або часткового вибачення премії.

- 3.1. Несвоєчасне або невісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Порушення трудової дисципліни, фінансової дисципліни.
- 3.3. Працівники, на яких покладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, вибачаються премії у повному розмірі протягом строку його дії.
- 3.4. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустив суттєві помилки та недоліки у роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути вибачені премії як частково, так і повністю відповідно до наказу начальника відділу освіти.

Повідомлення про пресіювання працівників відділу освіти працює на загальному зборі: колективу відділу освіти (протокол № 2 від 09.04.2021)

Додаток № 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Відділу освіти

Віктор БАДНІЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Прем'єр-міністр районової

адміністрації Ірина АЛЕКСУЦЬВА



ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам відділу освіти
Зайківської міської ради Чугуївського району за сумісною працею, зокремне виконання
службових обов'язків згідно статті 57 Закону України «Про освіту»

1. Загальні положення

1.1. Ці Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумісною працею, зокремне виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі збірку частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, № 78 від 31.01.2001, № 1222 від 10.08.2002 з метою стимулювання творчої, сумісної праці, педагогічного винагородження.

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

1.3. Дані Положення поширюється на педагогічних працівників відділу освіти Зайківської міської ради Чугуївського району.

1.4. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у Відділі за сумісництвом.

1.5. Грошова винагорода працівникам надається за сумісною працею, зокремне виконання посадових та інших обов'язків за умови відсутності порушень виконаної і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

2. Показники діяльності педагогічних працівників Відділу для отримання щорічної грошової винагороди

2.1. Сумісна і якісне виконання функціональних обов'язків працівником Відділу.

2.2. Ініціатива при виконанні доручень, творчий підхід щодо забезпечення функціональних обов'язків.

2.3. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, шкільної культури.

2.4. Наявність в роботі, проведення вебінарів та участь в їх роботі.

2.5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання режиму роботи Відділу, норм охорони праці та техніки безпеки.

2.6. Відсутність порушень виконаної і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється у межах квоти, передбаченої кошторисом на оплату праці відділу освіти Зайківської міської ради Чугуївського району.

3.2. Щорічна грошова винагорода надається за підсумками навчального року і виплачується в жовтні місяці поточного року на День працівників освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного осередку оподаткування (станом заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Переважати винятку щорічної грошової винагороди працівникам за фактично витрачений час у зв'язку з відходом на пенсію за інвалідністю, відсутності пов'язаною з болізними та дослідним за дитиною.

3.4. Щорічна грошова винагорода відповідно до працівником надається на підставі наказу начальника відділу освіти.

Положення про проведення працівників відділу освіти прийнято на загальних зборах керівників відділу освіти (протокол № 7 від 09.04.2021)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановленої нормативної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення виконання виробничого графіку, аварійні / пожежні на період 2023-2023 р.р.

| № п/п | Назва заходу | Строки виконання | Сума (грн.) | Відповідальний та умови оплати |
|-------|--|--------------------------------|-------------|--|
| 1. | Проведення комплексних ремонтних робіт з метою утримання нормативної безпеки адміністративної будівлі відносно виконання стану та планованого рівня безпеки праці. | Постійно | 47,700 | Начальник відділу освіти, пенсійних та господарської групи. |
| 2. | Дотримання температурних режимів в приміщенні адміністративної будівлі відносно освіти. | Періодично планованого періоду | 113,200 | Начальник відділу освіти, пенсійних та господарської групи. |
| 3. | Забезпечення приміщення адміністративної будівлі відносно освіти пенсійних меблями. | Відповідно до потреби | 56,500 | Начальник відділу освіти, пенсійних та господарської групи, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти. |
| 4. | Забезпечення придбанням приміщення адміністративної будівлі відносно освіти необхідного обладнання (інструментів, апаратури, дезінфікуючих та інших засобів). | Щорічно | 61,400 | Начальник відділу освіти, пенсійних та господарської групи, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти. |
| 5. | Забезпечення аварійного освітлення приміщення адміністративної будівлі відносно освіти. | Щорічно | 10,800 | Начальник господарської групи. |
| 6. | Забезпечення контролю за протипожежним станом та забезпечення протипожежним обладнанням адміністративної будівлі відносно освіти. | Постійно | 50,500 | Начальник відділу освіти, пенсійних та господарської групи. |
| 7. | Присадібно засоби для нормального здійснення режиму адміністративної будівлі відносно освіти. | За необхідністю | 40,400 | Начальник відділу освіти, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти. |

Начальник відділу освіти

Юлія АЛЕКСЄВА

Головний бухгалтер

Катерина ПОМАЦАН

Голова професійного комітету

Нелі БАЗДІРСЬКА

