

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
04.01.2022 р. протокол № 1

Колективний договір

**між адміністрацією
і профспілковим комітетом**

**Печеніжинської спеціальної школи
на 2022-2026 роки**

Розділ I. Загальні положення

Визначаючи Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Печеніжинської спеціальної школи (далі – Колективний договір) локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Печеніжинської спеціальної школи, протокол № 1 від 04.01.2022 р. і набуває чинності з дня його підписання (*додаток № 1*) представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами Колективного договору є:
 - адміністрація Печеніжинської спеціальної школи в особі директора Ковалюк Жанни Дмитрівни, 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 Печеніжинської спеціальної школи і захищає їх трудові права.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (*пункт 2.5 Галузевої Угоди*).
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і усіма працівниками.
9. Дія Колективного договору поширюється на усіх працівників школи, незалежно від профспілкового членства.
10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.
11. Договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін, є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни та доповнення вносяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

– одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

– у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

– після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

13. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період починаються не пізніше, як за один місяць до закінчення терміну дії Колективного договору.

14. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін протягом тижня підписують Колективний договір.

Колективний договір після підписання спільно подається для повідомної реєстрації в Печеніжинську селищну раду.

У двотижневий термін з дня реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників школи.

Розділ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Печеніжинської спеціальної школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи школи, покращення умов утримання учнів та умов праці працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників школи.

5. Здійснювати прийняття на роботу нових педагогічних працівників без спеціальної освіти – «Олігофренопедагогіка» тільки за письмовим погодженням з ними про оптимальний термін отримання такої освіти, а також при забезпеченні повної продуктивної зайнятості працюючих з такою освітою і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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).

7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

9. Відповідно до заяв та за наявності вакансій забезпечувати працевлаштування у першу чергу випускників педагогічних навчальних закладів за спеціальністю «Олігофренопедагогіка», уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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 цього Колективного договору.

11. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам навчального закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу відповідно до чинного законодавства (п. 5.3.12. Галузевої Угоди).

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

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

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

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

16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

17. Вживати заходів для реалізації, передбачених Законом України «Про освіту», прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації.

18. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

20. Попереджати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

21. При встановленні вчителям, вихователям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах. (п. 6.3.1 Галузевої Угоди).

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 вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої Угоди).

22. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

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 розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані працівникам відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

7. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

8. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.

9. При розгляді трудових суперечок між адміністрацією та працівниками виходити із позиції захисту інтересів учнів.

10. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації умов праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не

пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

2. Не допускати не обґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку (п. 5.3.5 Галузевої Угоди). Здійснювати вивільнення тільки після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідацією суміщення тощо.

3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням школи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

– здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідацією суміщення і т. д.;

– не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку. (пункт 4.2.9. Галузевої Угоди);

– не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника (пункт 4.2.10. Галузевої Угоди);

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

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

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, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

4. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

5. У разі можливості виконання певних видів робіт дистанційно без порушення нормального навчально-виховного та виробничого процесу, сприяти встановленню для працівників загальної дистанційної форми роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового,

населення від інфекційних хвороб» (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).
 Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про захист особистої поданої заяви працівника на період дії карантину, встановленого 4. Сприяти наданню відпустки без збереження заробітної плати за наявності до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років.

— не залучати до чергування: вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
 — чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку, в т. ч. з приєднанням його до чергової відпустки, раз на місяць;

— не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше ніж один нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
 — тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати для чергування працівники тільки за їх згодою;
 — графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом; святкові дні дотримуватись таких умов:

3. У разі необхідності запровадження чергування в школі у вихідні чи законодавства.

2. Залучати працівників до надурочних робіт у виняткових випадках і тільки з дозволу профспілкового комітету та з їх оплатою згідно чинного законодавства).

1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Адміністративним кодексом).

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

— працівникам із більшим трудовим стажем. здобувачів вищої освіти»;

Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка освіти» (для осіб, які здобували вищу освіту до набрання чинності постановою — працівникам, які здобули вищу освіту за спеціальностями «Спеціальна освіта», які мають дітей із інвалідністю;

— працівникам, у сім'ях яких є особи, які мають статус безробітних; пенсійного віку;

— особам передпенсійного віку, яким залишилось 2-3 роки до досягнення праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності Сторони домовитись: що при скороченні чисельності чи штату працівників

техногенного, природного чи іншого характеру. Виконання дистанційної форми роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та зменшення оплати праці (ст.60 КЗпП України).

6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (помічників вихователів-прибиральників гуртожитку, гардеробників, сторожів, операторів котельні, медичних працівників, кухарів, кухонних робітників і прибиральників харчоблоку тощо) за погодженням із профспілковим комітетом.

7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників тільки за їх згодою з обов'язковою оплатою згідно з чинним законодавством.

8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

11. Затверджувати режим роботи школи, графіки роботи працівників, розклади – уроків, виховних занять і спрямувань за погодженням з профспілковим комітетом.

12. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (додаток № 2).

Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в січні поточного навчального року і доводити його педагогічним працівникам через дошки оголошень, а за 10 днів до виходу у відпустку – під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними розмірами. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.

13. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг та гарантій, а також відмови вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) в призначенні їх класними керівниками.

14. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

15. Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний, дезінфікаційний, питний режими в школі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

16. Затверджувати штатний розпис, кошториси доходів та видатків за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.3. Галузевої угоди).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

– своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження педагогічних працівників;

– складанням раціонального розкладу навчальних занять з дотриманням санітарно-гігієнічних вимог;

– тривалістю робочого часу господарських та обслуговуючих працівників;

– своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним працівників;

– здійсненням компенсації працівникові шляхом надання йому іншого дня відпочинку, в т. ч. з приєднанням його до чергової відпустки, або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником) у випадках залучення його до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

2. Усебічно використовувати свої права й можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці.

Сторони домовились, що періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу та через Інтернет (п. 5.2.1. Галузевої Угоди).

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: заробітну плату за першу половину місяця – 16 числа місяця, остаточний розрахунок – 30 числа цього ж місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями виплачувати її напередодні.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за сім днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки (ч. 4 ст.115 КЗпП України).

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

6. Забезпечувати оплату праці за заміну тимчасово відсутнього працівника за фактичну виконану роботу відповідно до чинного законодавства у поточному місяці за попередній. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів проводити погодинну оплату праці, якщо така заміна тривала не більше двох

місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплату праці педагогічного працівника проводити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (п. 73 *Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

7. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівних, адміністративно-господарських працівників, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 *Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

8. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, у розмірі середньої заробітної плати.

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемія, інші надзвичайні ситуації), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої роботи, направленої на підвищення фахового рівня, зміцнення матеріальної бази школи, створення затишку у приміщеннях чи на території тощо.

10. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (п. 8.3.3. *Галузевої Угоди*).

11. Забезпечити за час виконання державних або громадських обов'язків збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. (ст. 119 *КЗпП*).

12. Здійснювати розрахунки виплат в усіх випадках збереження заробітної плати, виходячи із посадового окладу поточного місяця з відповідними виплатами з урахування постійних доплат і надбавок (*постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 9 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року, Кодекс законів про працю, ст. 113*).

13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 *Закону України «Про охорону праці»*), але, враховуючи виробничі умови, тільки в канікулярні дні.

14. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п. 6 *Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

15. Передбачити в кошторисі школи та погоджувати з профспілковим комітетом видатки на:

– виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до чинного законодавства (*додаток № 3*);

– преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (*додаток № 4*) в межах коштів на оплату праці;

– стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 3% планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

– доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі) працівникам (п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2005р. № 1298, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу МОН України від 26.10.2005 р. № 557);

– доплати до 50% до посадового окладу: за високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи; за складність і напруженість у роботі відповідно до наказу МОН України від 26.09.2005 року № 557 та Постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

16. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту» Постанова КМУ № 790 від 22.08.2005 р. (із змінами)).

17. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100.

18. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.1,2,6 ст.40 КЗпП, виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36) – двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного чи Трудового договору (ст.38 і 39) – у розмірі чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

19. Забезпечити виплату заробітної плати адміністративним, господарським та обслуговуючим працівникам, виходячи із підвищених на 15-25% ставок і посадових окладів, за роботу з дітьми з порушеннями інтелектуального розвитку, в залежності від безпосереднього контакту з дітьми згідно з наказом директора школи, погодженого з профспілковим комітетом (п. 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати № 102 від 15.04.1993 р.) із змінами:

- 25% заступнику директора школи з господарської роботи і кухарям;
- 20% комірнику, каштеляну, водіям, машиністам із прання та ремонту спецодягу (білизни), підсобним робітникам кухні, денним сторожам, робітнику з обслуговування лазні, двірникам, завідувачу бібліотеки, інженеру з охорони праці;

– 15% робітникам з комплексного обслуговування та ремонту споруд та обладнання, возію, прибиральникам, секретарю-друкарці, інженеру-електроніку.

20. Забезпечити працівникам, які відповідно до графіків роботи працюють у нічний час (нічним вважається час з 22⁰⁰ до 6⁰⁰), додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 6.2.4 Галузевої угоди, Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. (із змінами), додаток № 8 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

21. Забезпечити виплату заробітної плати всім працівникам, виходячи із підвищених на 25% ставок і посадових окладів «гірських», так як смт Печеніжин має статус гірського населеного пункту (постанова Кабінету Міністрів України № 648 від 11.08.1995р.), із змінами.

22. Забезпечити працівникам, які працюють із дезінфікаційними розчинами, прибирають надвірні і внутрішні туалети, надбавки за використання в роботі дезінфікаційних засобів у розмірі:

- 12% машиністам із прання та ремонту спецодягу (білизни);
- 10% медсестрам, вчителю сільськогосподарської праці, кухарям, підсобним робітникам кухні, денним сторожам-гардеробникам, робітнику лазні, прибиральникам, возію, двірникам.

23. Забезпечити працівникам доплати до тарифних ставок за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до Державної експертизи умов праці Головного управління праці та соціального захисту населення Івано-Франківської облдержадміністрації (Висновок № 2022/2 від 28.08.2014 р. якості проведення атестації робочих місць за умовами праці Печеніжинської спеціальної школи): кухарям – 12%, підсобним робітникам харчоблоку – 8%, машиністам із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 12%.

24. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі (п. 6.3.10. Галузевої Угоди).

25. Здійснювати оплату відряджень з метою вивчення передового педагогічного досвіду, проведення конкурсів професійної майстерності, відвідування педагогічними працівниками учнів за місцем проживання тощо.

26. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі (п. 6.3.26. Галузевої Угоди).

27. Проводити заходи з обмеження надурочних робіт. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. Залучення до роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні працівників здійснювати у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом тільки за наявності відповідних наказів по школі, у яких обумовити час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

28. Надавати первинній організації Профспілки оперативну інформацію щодо стану виплати заробітної плати та стану її заборгованості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Здійснювати контроль за виконанням умов договорів (п. 5.2.8 Галузевої угоди).
5. Використовувати кошти, отримані від профспілкових внесків працівників, для надання матеріальної допомоги працівникам, організації корпоративних заходів, відпочинку для працівників.

Розділ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 31 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Про його результати доповідати загальним зборам колективу до 20 січня наступного року. Розробляти дієві заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань працівників на наступний рік і затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу до 20 січня наступного року.
3. Проводити навчання й перевірку знань правил безпеки й охорони праці, у т. ч. пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях усіх працівників. Особливу увагу приділити тим працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції тощо.
5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до чинного законодавства робочий та спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту. У випадках дострокового зносу не з вини працівників замінювати їх за рахунок школи.
6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - 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);

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

7. Запроваджувати систему матеріального стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони та безпеки праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

8. Забезпечити проходження працівниками школи обов'язкових безоплатних медичних і за потреби психіатричних оглядів.

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

10. Виконувати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

11. Забезпечувати кабінет з охорони праці засобами агітації і пропаганди, пам'ятками тощо згідно Положення про кабінет з охорони праці.

12. Забезпечити утримання санітарно-побутових приміщень (температурний, повітряний, освітлювальний, питний, дезінфікаційний режими) відповідно до Державних санітарних норм та правил.

13. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами.

14. Надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків) працівникам закладу у випадках їх захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворювання членів їхніх сімей чи близьких родичів, або втрати через хворобу членів сім'ї або близьких родичів (п. 8.3.16 Галузевої Угоди).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Затверджувати склад комісії з охорони праці, до якої уводити члена профспілкового комітету, голову комісії, і компетентних представників членів профспілки. Проводити їх навчання.

2. Вести контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці комісією з охорони праці.

3. Організовувати контроль за дотриманням працівниками інструкцій з охорони праці та сприяти їм у їх виконанні.

4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету стан забезпечення працівників робочим і спеціальним одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами відповідно до вимог чинного законодавства. Здійснювати контроль за їх використання за призначенням.

5. Перевіряти виконання адміністрацією школи приписів органів державного нагляду, комісій, членів профспілкового комітету щодо дотримання вимог охорони праці.

6. Забезпечити участь представників комісії з охорони праці у нижченазваних комісіях:

– з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;

– приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;

– перевірки знань з охорони праці;

– обстеження приміщень і території для оформлення актів-дозволів для проведення занять та акту (паспорту) готовності школи до навчального року;

– обстеження умов праці і дотримання безпеки праці.

7. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з охорони праці.

8. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником школи, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці».

9. Регулярно виносити на розгляд зборів колективу, нарад при директору, засідань профкому дотримання вимог охорони праці.

Сторони домовились:

1. Сприяти покращенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету з бюджету не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

2. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

Розділ VII. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Графіки – щорічних оплачуваних відпусток за робочий рік, соціальних відпусток, погоджених з профспілковим комітетом, доводити до працівників через дошки оголошень до 15 січня поточного року.

2. Повідомляти під розпис працівника про дату початку й закінчення щорічної відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3. На вимогу працівника перенести щорічну чи соціальну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

– порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

– несвоєчасної виплати заробітної плати та відпускних (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4. У випадку поділу щорічної відпустки на частини за бажанням працівника чи у зв'язку з виробничою необхідністю за згодою працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним та іншим працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної робочої відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 1 Закону України «Про відпустки».

У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах, додаткової відпустки для участі в навчально-екзаменаційній сесії як студентам заочної форми навчання невикористана частина відпустки, за бажанням працівника, надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

5. Надавати відпустку (або її частину) усім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування відповідно до чинного законодавства.

6. Надавати щорічну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7. Надавати згідно з заявою додаткову (соціальну) оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі і в разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

8. Надавати працівникам із ненормованим робочим днем і працівникам, які працюють в шкідливих умовах, щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій (*додатки № 5, 6*).

9. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (*додаток № 7*).

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

11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної основної і додаткової відпусток не менша, ніж 24 календарні дні).

12. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам відповідно до Державної експертизи умов праці Головного управління праці та соціального захисту населення Івано-Франківської облдержадміністрації.

13. Відпустка без збереження зарплати тривалістю до 15 календарних днів на рік може надаватися працівнику за наявності у нього сімейних обставин або інших причин для її надання на підставі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Умовою надання такої відпустки без збереження зарплати є саме згода працівника та роботодавця, а також визначена її тривалість — не більше ніж 15 календарних днів на рік, але при цьому роботодавець сам оцінює, наскільки сімейні обставини чи інші причини є поважними. Враховує інтереси робочого процесу та надає згоду на неї. Рішення надавати чи не надавати право на таку відпустку належить виключно до компетенції роботодавця (*лист Мінпраці від 18.03.2009 р. № 2961/0/14-09/06*).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання та тривалістю щорічних відпусток.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток.
4. Усебічно використовувати свої права і можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються відпочинку.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Домагатися забезпечення працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.
2. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
3. Забезпечувати своєчасну підготовку та подання документів, необхідних для призначення працівникам пенсій за віком і за вислугу років згідно їх заяв.
4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
5. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
6. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.
7. За потреби, надавати працівникам консультативну допомогу із різних питань їх соціального захисту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городництво, житлове будівництво.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
3. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та літнього оздоровлення усім членам профспілки та їх сімей, але за наявності відповідних документів у першу чергу тих, хто часто і тривалий час хворіє, має хронічні захворювання, перебуває на диспансерному обліку, а також ветеранам праці, кращим працівникам.
4. Організовувати за бажанням працівників сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, провадам старого і зустрічі Нового року, виїздів на природу, екскурсій тощо.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (у т. ч. електронна пошта, *Internet*), сейф, оргтехніку, канцтовари, за необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно щомісяця утримувати по одному відсотку із нарахованої їм заробітної плати та перераховувати ці кошти протягом двох днів після виплати зарплати на рахунок Коломийської районної організації профспілки працівників освіти і науки.

4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок роботодавця (частина 7 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання не менше трьох годин на тиждень.

Педагогічному працівнику, який є головою профспілкової організації і виконує таку ж роботу у свій вільний від роботи час на громадських засадах надавати не менше трьох календарних днів додаткової оплачуваної відпустки в канікулярний період (пункт 8, Статті 41, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без згоди профспілкового комітету.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, гарантії, компенсації і соціальні-побутові пільги, встановлені в цьому Колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, до всіх підрозділів і служб школи для здійснення членами профкому наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони і безпеки праці, виконанням цього Колективного договору.

Розділ Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

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

2. Періодично проводити зустрічі директора та членів профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

3. Двічі на рік (серпень, січень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (окремих положень) Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Ініціювати притягнення осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, до відповідальності згідно з чинним законодавством.


Директор школи зобов'язується надрукувати три примірники цього Колективного договору (для директора школи, голови профспілкового комітету, Печеніжинської селищної ради), а голова профкому зобов'язується забезпечити їх реєстрацію.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вимагати від департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації розірвання контракту з директором школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за цим Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).


Колективний договір підписаний у трьох примірниках.

Директор школи

 Жанна КОВАЛЮК

« _____ » _____ 2022 р.

Голова профспілкового комітету

 Марія МЕЛЬНИЧУК

« _____ » _____ 2022 р.

Печеніжинська спеціальна школа

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів колективу

від 4 січня 2022 р.

Усього на обліку – 107 працівників

Присутні – 88 членів.

Відсутні – 19 по поважній причині (два на лікарняному, один у відпустці без збереження заробітної плати, три сумісники, не є членами профспілкової організації школи, 13 знаходяться у відпустках для догляду за дітьми).

СЛУХАЛИ:

Ознайомлення працівників із проектом Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Печеніжинської спеціальної школи на 2022-2026 рр. та додатками до нього.

Голова профспілкового комітету М. М. Мельничук повідомила про те, що термін дії Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Печеніжинської спеціальної школи на 2016-2020 рр. закінчився ще у грудні 2020 року, але через те, що не був прийнятий новий колективний договір, названий вище Колективний договір діє до часу прийняття нового. Адміністрація школи і профспілковий комітет повторно опрацювали діючий Колективний договір, Галузеву угоду, а також документи, які є обов'язковими додатками до нього – «Правила внутрішнього розпорядку працівників Печеніжинської спеціальної школи», «Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків», «Штатний розпис з 1 січня 2022 року», «Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», «Положення про преміювання працівників», «Перелік працівників Печеніжинської спеціальної школи, яким встановлені додаткові відпустки за ненормований робочий день», «Перелік працівників Печеніжинської спеціальної школи, яким встановлені додаткові відпустки за шкідливі умови праці», «Перелік інших видів відпусток», внесли зміни й доповнення.

Далі Мельничук М. М. ознайомила працівників із проектом Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Печеніжинської спеціальної школи на 2022-2026 рр. та вище названими додатками. Під час ознайомлення звертала увагу присутніх на зміни й доповнення до вище названих документів.

ВИСТУПИЛИ:

Волощук-Котів Н. В., вчитель, Соколишин В. П., вихователь, Лиско Л. М., вихователь, Стадничук О. А., помічник вихователя, які внесли пропозицію схвалити запропонований головою профкому Колективний договір між

адміністрацією і профспілковим комітетом Печеніжинської спеціальної школи-на 2022-2026 рр. та додатки до нього в цілому.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Печеніжинської спеціальної школи на 2022-2026 рр. із додатками – «Правилами внутрішнього розпорядку працівників Печеніжинської спеціальної школи», «Порядком розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків», «Штатним розписом з 1 січня 2022 року», «Положенням про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», «Положенням про преміювання працівників», «Переліком працівників Печеніжинської спеціальної школи, яким встановлені додаткові відпустки за ненормований робочий день», «Переліком працівників Печеніжинської спеціальної школи, яким встановлені додаткові відпустки за шкідливі умови праці», «Переліком інших видів відпусток».

Результати голосування: за – 88.

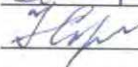
проти – немає.

Голова зборів



Марія МЕЛЬНИЧУК

Секретар



Іванна СМЕТАНЮК

Голова зборів



Жана КОВАЛЮК

Секретар



Галина ГУЛЯК

Печеніжинська спеціальна школа

ПОДІЄНО
 встанові профспілкового комітету
 протокол № _____ від _____
 Марія МЕЛЬНИЧУК
 2022 р



Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків є визначальною умовою оплати праці у школі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану школи. При цьому адміністрація школи дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», директор школи спільно із заступниками та визначають мережу класів, груп і гуртків, погоджують її з профкомом та подають пропозиції з цих питань департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

2. У березні заступники директора школи готують – з навчальної роботи проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних програм, з виховної роботи – проект виховного плану і подають проекти планів на розгляд і узгодження з педагогічною радою та профкомом.

3. У першій половині квітня директор школи як голова тарифікаційної комісії доручає тарифікаційній комісії у складі: заступників з навчальної і виховної роботи, голови профкому розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком школи.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до виходу у відпустку.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу

і до складу якої входять представники бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

8. Після затвердження тарифікації педагогічних працівників департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації бухгалтер повідомляє тарифікацію вчителям, вихователям і керівникам гуртків під розпис.

9. Педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

10. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст. 32 КЗпП України).

Печеніжинська спеціальна школа



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

I. Вступ

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222, наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Розмір грошової винагороди залежить від фонду заробітної плати і особистого внеску працівника.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор школи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- творча, добросовісна праця та педагогічне новаторство;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Єдиних вимог до працівників школи, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники у роботі:

- результативність у навчанні і вихованні учнів;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх

технологій, ініціативність, відповідальність;

- приведення у відповідність з вимогами матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов відповідно до вимог навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, ураховуючи вікові та індивідуальні особливості;
- робота з батьками та її результативність;
- участь у громадській роботі тощо;
- наявність спеціальної освіти.

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом школи на її виплату.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший вихователь», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист»;
- за роботу у закладах для дітей з особливими освітніми потребами;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності школи, ураховуючи виконання I і II розділів даного наказу.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі наказу директора школи.

Виплати грошової винагороди здійснюється до Дня працівника освіти, але не пізніше закінчення календарного року.

Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді або: право на грошову винагороду у повному обсязі мають педагогічні працівники, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

Педагогічні працівники, які прийняті на роботу протягом року в порядку переведення, то для виплати грошової винагороди включається стаж на попередній педагогічній посаді в іншому навчальному закладі.

В разі звільнення педагогічного працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди з врахуванням ч. 6 даного розділу

Працівники, які здійснили грубе порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, Єдиних вимоги до працівників, правил безпеки та охорони праці, допустили моральний проступок і мали дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставилися до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За

іші порушення вони позбавляються премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце опущення в роботі.

Печеніжинська спеціальна школа



Жанна КОВАЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

І. Вступ

Це Положення вводиться в дію на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання орчної, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно впроваджується на всіх працівників школи і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти і науки чи органом місцевого самоврядування, документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор школи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

ІІ. Умови і показники роботи для преміювання працівників школи

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

– дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Єдиних вимог до працівників школи, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

– відсутність порушень трудової дисципліни, безпеки і охорони праці.

1. Працівники школи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Директор школи, заступники директора школи:

- за високі творчі й виробничі досягнення трудового колективу;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків та інструкцій, педагогічне керівництво, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій, ініціативність, відповідальність, результативність у роботі;
- за ефективність методичної роботи;
- за результативність роботи з батьками;
- за оптимальний рівень матеріально-технічної бази школи, створення сприятливих умов праці;
- за виконання плану роботи школи та підрозділів;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом; і т. д.;
- наявність спеціальної освіти (вчитель спеціальної школи).

1.2. Педагогічні працівники:

- за сумлінне виконання посадових обов'язків та інструкцій;
 - за високу результативність у навчанні і вихованні учнів, індивідуальній корекційно-розвивальній роботі;
 - за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій, ініціативність, відповідальність;
 - за відповідність матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов програмним вимогам та «Положенням» про кабінети, майстерні, інші приміщення;
 - за наявність і зміст документації, передбаченої планом роботи школи.
- Єдиними вимогами до працівників;
- за роботу з батьками та її результативність;
 - за участь у громадській роботі;
 - за відсутність травм у дітей;
 - за дотримання здорового способу життя в школі як приклад для учнів;
 - за виконання плану роботи школи та підрозділів.

1.3. Завбібліотекою:

- за сумлінне виконання функціональних обов'язків і інструкцій;
 - за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
 - за роботу по збереженню книжкового фонду;
 - за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
 - за ефективну роботу з учнями, активну участь у загальношкільних та групових дитячих заходах, індивідуальну роботу з читачами;
 - за наявність і зміст документації, передбаченої Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, планом роботи школи.
- Єдиними вимогами до працівників;
- за участь у громадській роботі;
 - за виконання плану роботи бібліотеки;
 - за наявність спеціальної освіти.

1.4. Медичні працівники:

- за сумлінне виконання функціональних обов'язків і посадових інструкцій;
- за ефективність роботи та її результативність;
- за ефективність і результативність виконання призначень лікарів під час поглиблених медичних оглядів дітей;
- за профілактику захворювання дітей та її результативність;
- за опіку хворими дітьми у стаціонарних відділеннях;
- за санітарно-освітню роботу з дітьми, профілактику паління, алкоголізму,

наркоманії, педикульозу, інфекційних шкіряних захворювань;

- за роботу з педагогічним колективом, помічниками вихователів, батьками по профілактиці захворювання дітей та ведення ними здорового способу життя;
- за якість харчування дітей, дотримання натуральних і грошових норм, калорійності страв тощо;
- за виконання плану медичної, медично-профілактичної, санітарної та санітарно-освітньої роботи;
- за внесок у дотриманні належного санітарного стану у приміщеннях, території, дотриманні теплового, питтєвого, освітлювального, дезінфекаційного, повітряного режимів;
- за ефективність навчання членів учкому з гурту «АКУРАТНІ» та залучення їх до виконання обов'язків, покладених на них учкомом;
- за наявність і зміст документації, передбаченої законодавством, планом роботи школи, Єдиними вимогами до працівників, унаочнення;
- за відповідність медблоку та ізоляторів вимогам діючого законодавства, культура робочого місця;
- за участь у громадській роботі;
- за дотримання здорового способу життя в школі як приклад для учнів.

1.5. Головний бухгалтер, бухгалтери:

- за сумлінне виконання функціональних обов'язків і посадових інструкцій;
- за ефективність роботи та її результативність;
- за відсутність порушень у бухгалтерському обліку і контролю;
- за виконання підрозділу 1 «План роботи бухгалтерського обліку і контролю» у розділі IX плану роботи школи на рік «Фінансово-господарська діяльність»;
- за наявність і зміст документації, передбаченої діючим законодавством, планом роботи школи, Єдиними вимогами до працівників;
- за естетичний стан робочих кабінетів, культура робочого місця;
- за участь у громадській роботі;
- за дотримання здорового способу життя в школі як приклад для учнів

1.6. Інженер з охорони праці

- за сумлінне виконання функціональних обов'язків і посадових інструкцій;
- за ефективність роботи та її результативність;
- за виконання підрозділу 1 «Безпека життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу» у розділі VI плану роботи школи на рік «Безпека життєдіяльності та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу»;
- за наявність і зміст документації, передбаченої діючим законодавством, планом роботи школи, Єдиними вимогами до працівників;
- за наявність кабінету з охорони і безпеки праці та його відповідність «Положенню» про такий кабінет, культура робочого місця;
- за відсутність порушень безпеки і охорони праці працівниками;
- за участь у громадській роботі;

- за дотримання здорового способу життя в школі як приклад для учнів.

1.7. Господарські та молодші обслуговуючі працівники:

- за сумлінне виконання функціональних обов'язків і посадових інструкцій;
- за ефективність роботи та її результативність;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і території належного санітарно-гігієнічного стану, теплового, освітлювального, дезінфекційного, повітряного, питтєвого режимів;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за культуру робочого місця;
- за відсутність зауважень щодо виконання функціональних обов'язків і посадових інструкцій;
- за дотримання здорового способу життя в школі як приклад для учнів.

III. Порядок преміювання

Преміювання працівників школи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах кошторисних призначень на оплату праці.

Преміювання може здійснюватися помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються директором школи за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора школи здійснюється відповідно до рішення департаменту освіти, науки та молодіжної політики обласної державної адміністрації на подання профспілкового комітету.

Преміювання працівників школи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктами розділу II цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих ділянок роботи і навіть за виконання окремої одноразової роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються директором школи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівника і загальних результатів роботи школи чи окремо виконаної роботи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення в роботі.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора школи.

СХВАЛЕНО
на загальних зборах колективу
Печеніжинської спеціальної школи
(протокол № 1 від 4 січня 2022 року)

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ
Печеніжинської спеціальної школи,
яким встановлені додаткові відпустки за ненормований робочий день

№ з/п	Назва посади	К-ть днів додаткової відпустки
1	Керівник закладу	3
2	Заступник директора школи з навчальної роботи	3
3	Заступник директора школи з виховної роботи	3
4	Заступник директора школи з господарської роботи	7
5	Практичний психолог	3
6	Соціальний педагог	3
7	Педагог-організатор	3
8	Бібліотекар	7
9	Медсестра, медбрат	7
10	Бухгалтер (із вищою освітою)	7
11	Лікар	7
12	Секретар-друкарка	7
13	Комірник	7
14	Каштелян	7
15	Водій	7

Додаткова відпустка надається пропорційно часу відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор школи  Жанна КОВАЛЮК


Голова профспілкового комітету  Марія МЕЛЬНИЧУК

СХВАЛЕНО
на загальних зборах колективу
Печеніжинської спеціальної школи
(протокол № 1 від 4 січня 2022 року)

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ
Печеніжинської спеціальної школи,
яким встановлені додаткові відпустки за шкідливі умови праці

№ з/п	Назва посади	К-ть днів додаткової відпустки
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
3	Прибиральник	4
4	Помічник вихователя	2

Директор школи  Жанна КОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету  Марія МЕЛЬНИЧУК

СХВАЛЕНО

на загальних зборах колективу
Печеніжинської спеціальної школи
(протокол № 1 від 4 січня 2022 року)

Перелік інших видів відпусток

№ з/п	Умови для надання відпустки	К-ть днів додаткової відпустки
1	Працівникам разі особистого шлюбу або шлюбу дітей	до 10 днів без збереження з/п
2	У разі народження дитини (оплачувана відпустка надається одноразово, але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини)	до 14 календарних днів
3	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
	Інших рідних	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад без збереження з/п
4	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів без збереження з/п
5	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.	не менш як 12 календарних днів без збереження з/п
6	Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни	14 календарних днів без збереження з/п

Директор школи  Жанна КОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету  Марія МЕЛЬНИЧУК

У цьому колективному договорі
прошнуровано і пронумеровано
32 (тридцять дві) сторінки

Директор школи
М. М. Ковалюк
М. Ковалюк

