ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

КУ «Попаснянський

інклюзивно –ресурсний центр»

від «_____» _____року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілкою Комунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр» Попаснянської міської територіальної громадиЛуганської області на 2022-2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілкою Комунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр» Попаснянської міської територіальної громади Луганської області

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 5років.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 1від «10» СІЧНЯ 2022року). Він набуває чинності з дня його затвердження «10» СІЧНЯ2022року і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:
Адміністрація КУ «Попаснянський інклюзивно-ресурсний ценр»(далі – Адміністрація КУ «ПІРЦ») в особі директора КУ «Попаснянський інклюзивно-ресурсний ценр» Попаснянської міської територіальної громади Луганськкої області Федорової Наталії Миколаївни, яка має відповідні повноваження з однієї сторони і профспілковий комітет КУ «ПІРЦ» в особі Лізанець Олени Валеріївни (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установив сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Колективний договір є двостороннім договором на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі і соціально- економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації відділу освіти.
Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально–економічних відносин шляхом визначення прав і обов'язків сторін;
- поліпшення умов праці всіх працівників;
- встановлення додаткових гарантій та соціальних пільг.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковим для всіх працівників установи.

Голова профкому доводить до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору в двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючі на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язків умов даного договору.

1.7. Адміністрація КУ «ПІРЦ» визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.8. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.8.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.8.2. Адміністрація КУ «ПІРЦ» бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов’язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.10. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.11.Договір укладений на 2022-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору, але не більше 1 року після закінчення його дії.

1.12. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.13. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.14. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.15. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення

фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.16. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.17. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в ВЦА. Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в закладі.

1.18. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.19. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

1.20. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

2. Трудові відносини.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів, створення оптимальних умов для праці.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установу молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Звільнення працівників здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.11 Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці

2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства

2.1.13. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом

2.1.14. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (п.п.2.3, 2.4. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов’язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на рік перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. (Пункт 43 в редакції Постанов КМ № 617 від 22.08.2018, № 765 від 21.07.2021 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр»)

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням об’єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України і ін.);

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом.

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 10 років;
- подвійної мінімальної заробітної платні за умови стажу безперервної роботи в установі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок власних коштів установи, одержаних за надання платних послуг (Постанова КМУ № 796-2010-п від 27.08.2010 Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності), за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.5.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.5.8 При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.6. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.1.8 Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім’ях яких є особи із статусом безробітних.

3.3.1.3. – працівникам, в сім’ях яких є інваліди.

3.3.1.4. – працівникам, що мають статус матері-одиначки.

4. Робочий час.

4.1. Керівник зобов’язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, 36 годин (постанова Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 765)що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень)для педагогічних працівників, 40 годин в тиждень для медичної сестри, бухгалтера, прибиральниці, а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. – для працівників віком від 16 до 18 років;

4.1.2.2. - організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.2.3. – час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д.,

встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання, пов’язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження (п.5.2. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

4.1.2.4. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.3. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.1.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (ст. 72 КЗпП України).

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом обов'язків та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Так, відповідно до ч. 3 ст. 184 КЗпП України звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов’язковим працевлаштуванням.

5. Час відпочинку.

5.1. Керівник зобов’язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку

надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (зі змінами і доповненнямивід 21 липня 2021 р. № 765).

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов’язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.4. Відповідно до ст.19 Закону про відпустки надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; матері (батьку) 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 їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. Томуз норм зазначеної статті Мінекономіки вбачає, що один з батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку. (Лист Мінекономіки N 4712-06/34401-07 від 01.07.2021 р.)

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час календарного року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 (зі змінами і доповненнями від 21 липня 2021 р. № 765)).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7 . Встановити додаткові оплачувані відпустки (на підставі Галузевої угоди 2021-2025 р. п.5.3.11.) понад передбачувану законодавством тривалість

для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:
- призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу -3 календарних днів;
- особистого шлюбу - 3 календарних днів;
- народження в сім'ї дитини – 3 календарних дні;
- шлюбу дітей - 3 календарних дні кожному з батьків;
- смерті близьких родичів - 3 календарних дні;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 3 календарних дні;
- при відсутності випадків тимчасової непрацездатності за загальними захворіннями на протязі навчального року - 3 календарних дні;
- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, - 1 календарний день (1 вересня) тощо.

Джерелом фінансування є кошти економії фонду з оплати праці, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

5.1.8 Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України "Про відпустки". Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.9. Відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки" за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін до Закону України " Про відпустки" від 2 листопада 2000 року).

5.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.13. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.14. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку.

5.1.15. Одному з батьків дитини з інвалідністю може бути надано один додатковий вихідний день на місяць за рахунок власних коштів установи на підставі статей 9–10 КЗпП. .

5.1.16. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 робочих дні(ст.8 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу й назад (ч. 8 ст. 10 Закону про відпустки) мають право на щорічну відпустку або її частину, але не менш ніж 12 к.дн. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.1.18. Тривалість додаткової відпустки (згідно з постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1290), які зайняти на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці (Додаток № 1 до колективного договору).

5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці.

6.1. Керівник зобов’язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом (п.6.1.8. Галузевої угоди 2021-2025р.).

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (Постановавід 30 серпня 2002 р. № 1298).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до з Постанови КМУ від 21.07.2021 р. № 765).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс до 12 числа і остаточний розрахунок до 28числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки») .

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Нести разом з бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, вищестоящого органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із установи (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. Забезпечити встановлення та виплату законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно невключення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004р. № 2190 –IУ).

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 р. № 930, зареєстрованого в Мінюсті України від 14.12.2010 р. № 1255/18550 (зі змінами згідно наказу Міністерства освіти, молоді і спорту України від 20.12.2011р. № 1473, наказом МОНУ № 1135 від 08.08.2013 р., та з вимогами постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. №800 «Деякі питання підвищенняквалiфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».)

6.1.12. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року № 02-8/209,постанова КМУ № 800 від 21.08.2019 року).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.6.3.6. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

6.1.16. Встановити наступні розміри доплат за:

- суміщення професій, посад – до 50%;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - до 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298) (зазначити конкретні розміри доплат відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)(Додаток № 2 до колективного договору).

Здійснювати доплати працівникам, які відповідають за ведення діловодства і бухгалтерського обліку, у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом (наказ Міністерства освіти і науки України №118 від 24 лютого 2005 року,).

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставокзаробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами від 22.02.2021 № 238.

6.1.18. Здійснювати оплату праці у випадках, з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків.

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,).

6.1.19. Відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" та постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 "Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2" працівники, які фактично не виходять на роботу під час карантину, вважаються такими, що не виходять на роботу у зв’язку з простоєм; згідно зі статтею 34 Кодексу законів про працю України простій - це призупинення роботи, викликане невідворотною силою або іншими обставинами.

Згідно з пунктом 5.2.1 Галузевої Угоди 2021-2025р. періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно епідеміологічними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників.

За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей,

які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.20. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.21. Предбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці у розмірі (не менше 2% планового фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),
- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) працівників.

6.1.22. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши на зборах трудового колективу за погодженням з профспілковим комітетом.

(Додаток №3 до колективного договору).

6.1.23. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії). Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому), не повинен виконуватися.

6.1.24. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.25. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу /ставки заробітної плати/ при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам /.

- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 4 до колективного договору);

- виплачувати надбавку в розмірі 10% посадового окладу керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників /пост.КМУ № 373 від 23.03.2011р. зі змінами від21 липня 2021р. №765.

6.1.26. Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості держбюджету педагогічним працівникам з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.26. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі 150-200грн за рахунок власних коштів (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.27. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за періодвідпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року №102, зі змінами від 1.09.2021 №917.

6.1.28. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.29. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.30. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівниканеповинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.32. До мінімальної заробітної плати не включати доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати (згідно з внесеними змінами до част. II ст.95 КЗпП України).

6.1.33. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка

на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.35. Посадові оклади працівників не можуть бути менші за законодавчо

встановлений розмір мінімально встановленої заробітної плати

(ст.3 Закону України "Про оплату праці")

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

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

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1.Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2.Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки /ст.57 Закону України «Про освіту»/, придбанні основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню всіх працівників гарячим харчуванням за місцем роботи

7.1.4. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.5. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення не більше одного місячного посадового окладу на рік;

- матеріальну допомогу на поховання співробітника в сумі не більше одного місячного посадового окладу на рік.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням при цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.7. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.8. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

7.1.9. Сприяти у трудових правовідносинах працівниць та роботодавця в КУ «ПІРЦ», і поширюється на всіх працівниць, які бажають скористатись гарантіями та пільгами визначеними чинним законодавством про працю для одиноких матерів та інших жінок, які виховують дитину самостійно(Додаток № 5 до колективного договору).

7.2. Профком зобов’язується:

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для садових товариств, городів, житлового будівництва.

7.2.2. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Впливати виділенню путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.4. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.

7.2.6. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору(Додаток № 6 до колективного договору).

8.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Призначити посадову особу для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.8. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.9. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно

здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2021-2025 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.10. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.11. Видати накази з охороні праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

8.1.12. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов’язкового медичного огляду.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов’язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов’язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.15. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам’ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.17. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.18. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.19. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.20. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров’я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров’я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Керівник зобов’язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв’язку, транспортом, розмножувальною технікою і т.д.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника установи, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові і членам профкому надавати вільний від роботи час впродовж 2 годин на тиждень (не менше 2-х годин) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового

колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі установи (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 Надавати додаткову відпустку голові профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 5 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.9. Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящого профспілкового органу.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року;
- за підсумками року .

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колдоговору.

10.2. Керівник зобов’язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку: притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

10.3.2.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ XI. Заключні положення.

11.1. Колективний договір між керівником та трудовим колективом КУ «ПІРЦ» укладений терміном на 5 років. Вступає у дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

11.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

11.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол від 10 січня 2022р. № 1).

Керівник зобов’язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію двох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів до «31 » СІЧНЯ 2022 року.

За дорученням трудового колективу

Директор КУ «ІРЦ» Н.М.Федорова

Голова профкому О.В.Лізанець

Дата «____»_____

Додаток № 1

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол №___ від _____
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації КУ «ПІРЦ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Федорова Н.М.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів (громадських) і санвузлів	4
2	Медична сестра	7
3	Бухгалтер установи	4

Додаток № 2

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол №___ від _____
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації КУ «ПІРЦ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Федорова Н.М.

ПЕРЕЛІК
Робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати праці

№ п/п	Перелік робіт з несприятлими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до оклалу (ставки)
1	Пибиральніца приміщень, де виконуються роботи, передбачені у п. 1.3 та 1.4.	10%
2	Медична сестра	10%

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол №___ від _____ *Директор* Федорова Н.М.
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації КУ «ПІРЦ»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр»
Попаснянської міської територіальної громади Луганської області

1.Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівниківКомунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр»Попаснянської міської територіальної громади Луганської області(далі-Положення) розповсюджується на всіх працівників Комунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр» Попаснянської міської територіальної громади Луганської області(далі – установи), в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1.2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102., зі змінами від 11.06.2007 № 471.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Виплата премій здійснюється в межах загального фонду коштів, передбачених кошторисом установи на оплату праці.

Також премія може виплачуватись за рахунок коштів спеціального фонду, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати.

1.5. Преміювання вводиться для всіх працівників установи.

1.6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник установи за погодженням з профспілковим комітетом за поданням заступника директора або за поданням профспілкового комітету.

1.7. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку, за рік.

1.8. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.9. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників установи.

1.10. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник установи залежно від внеску працівника в результати роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту установи, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу установи;
- творчий підхід до організації та проведення науково-методичної роботи;
- участь, перемога у різних конкурсах проєктів (грантів);
- участь в експериментах, пілотних проєктах – запровадження нових методів, засобів, форм навчання, впровадження нових методик;
- перемога в індивідуальних конкурсах;
- активна участь у різних формах методичної роботи (конференції, семінари, творчі групи тощо);
- високий рівень організації та проведення виховних заходів, організація дозвілля вихованців;

- активна участь у соціальному житті установи.

2.2. Розмір премії обслуговуючому, технічному персоналу установи залежно від внеску працівника в результати роботи закладу може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень керівника;
- створення необхідних умов для успішного здійснення діяльності установи;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази установи;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення установи;
- якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті установи;
- зразкове виконання громадських доручень;
-виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та учнів;
- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу установи.

2.3. Право на преміювання виникає у кожного працівника установи, робота якого відповідає будь-якому з критеріїв , встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.4. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі, а також враховується наявність кількох критеріїв встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.5. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника установи може бути позбавлений премії.

2.6. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. Положення, вчинення правопорушення або отримання дисциплінарного стягнення у встановленому трудовим законодавством порядку, премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення, діє стягнення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі установи.

3.2. Річний фонд преміювання установи встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. Преміювання працівників також може здійснюватися коштом грантів та інших проєктів, за поданням керівника (куратора) проєкту, у межах фонду, затвердженого в кошторисі проєкту, гранта в порядку визначеному чинним законодавством про працю.

3.4. Розмір премії визначається як у точній грошовій сумі, так і в відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час, виконану роботу.

3.6. Премія може нараховуватись по результатам роботи за місяць, квартал, півроку, рік, що визначається керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.7. Термін оцінювання результатів роботи для виплати премії встановлюється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.8. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється у строки визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

3.9. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

3.10. Підставою для виплати працівнику премії є наказ керівника установи, погоджений із профспілковим комітетом (профспілковим представником) закладу. У наказі керівник зазначає за якими критеріями було оцінено роботу працівника.

3.11. Підставою для виплати керівнику установи премії є наказ начальника управління/відділу освіти, який видається за клопотанням профспілкового комітету/профспілкового представника установи.

3.12. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.

3.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівнику не здійснюється.

3.14. Кожен працівник має право бути проінформований керівником, як в усній так і в письмовій формі, щодо підстав для виплати, позбавлення його, -працівника, премій та критеріїв оцінювання його роботи.

3.15. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на керівника установи.

Додаток № 4

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол №___ від _____
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації КУ «ПІРЦ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Федорова Н.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

І Загальні положення

1.1. Це Положення поширюється на педагогічних працівниківКомунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр»Попаснянської міської територіальної громади Луганської області, (далі – установа), крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі – винагорода) гарантується і забезпечується на державному рівні (п.1 ст.57 Закону України «Про освіту») та згідно статті 2 Закону України «Про оплату праці», є гарантійною виплатою, передбаченою чинним законодавством, яка входить до структури заробітної плати.

1.3. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам установи регулюється законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постановами Кабінету Міністрів України, даним Положенням.

1.4. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди не можуть бути врегульовані листами, роз'ясненнями, рекомендаціями міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого

самоврядування, які не є нормативно-правовими актами і не встановлюють нові правові норми.

ІІ. Умови, порядок надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками за умови досягнення ними успіхів у вихованні вихованців, методичному забезпеченні виховного процесу.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови виконання п.2.1. даного Положення і відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни, які зафіксовано та оформлено відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисом установи освіти на оплату праці.

2.4. Винагорода виплачується у повному обсязі, в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, які працюють в навчальному закладі,іне може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковий комітет, профспілковий представник).

Щорічна грошова винагорода керівнику установи надається за погодженням з організацією вищого рівня (Відділ/Управління освіти) за поданням профспілкового комітету/профспілкового представника.

2.6. Педагогічним працівникам, які працюють менше календарного року в установі, розмір винагороди регулюється керівником закладу спільно з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

У даному випадку виплату винагороди може бути здійснено не пізніше 31 грудня поточного календарного року за умови виконання педагогічним працівником вимог п.2.1. даного Положення, а також за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.7. При звільненні педагогічного працівника до настання строку виплати щорічної грошової винагороди в поточному календарному році - винагорода виплачується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення та відпрацювання в навчальному закладі безперервно не менше, ніж півроку.

2.8. Педагогічним працівникам, які в період з 1 вересня по 31 серпня поточного календарного року перебували у відпустці по вагітності та пологам або у відпустці по догляду за дитиною, у разі виходу з відпустки щорічна грошова винагорода виплачується в розмірі пропорційному до відпрацьованого

часу з розрахунку посадового окладу (ставки заробітної плати), за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення.

2.9. Керівнику установи, який працює за контрактом, щорічна грошова винагорода надається незалежно від умов, визначених в контракті.

2.10. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, які працюють в установі за сумісництвом;

- за наявності порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди на час всього терміну дії дисциплінарного стягнення оголошеного наказом).

2.11. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений в п.2.4 даного Положення, не може бути знижено більше ніж на 15 відсотків.

У випадку зниження розміру щорічної грошової винагороди керівник установи повинен надати профспілковому комітету письмові пояснення та розрахунки, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2.11. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється, як правило, у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

2.12. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення виплат щорічної грошової допомоги покладається на керівника установи.

2.13. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам установи здійснюється на підставі рішення керівника за погодженням з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

2.14. Керівник зобов’язаний передбачати в щорічному кошторисі установи та включати у розрахунки за видатками фонду оплати праці повний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам з урахуванням положень штатного розпису установи та із розрахунку повного посадового окладу (ставки заробітної плати) на кожного педагогічного працівника.

2.15. Критерії, за якими оцінюється робота педагогічних працівників, та розмір винагороди доводяться до відома кожного педагогічного працівника.

2.16. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток № 5

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол №___ від _____ *Директор* Федорова Н.М.
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації КУ «ПІРЦ»

ОРІЄНТОВНИЙ
перелік документів для підтвердження статусу
Комунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр»
Попаснянської міської територіальної громади Луганської області

1. Даний перелік документів є орієнтовним і використовується вКомунальної установи «Попаснянський інклюзивно-ресурсний центр»Попаснянської міської територіальної громади Луганської області з метою врегулювання питання підтвердження працівницею заявленого статусу «одинока мати» (далі – одинока мати) або статусу «інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама» (далі – інша жінка, яка виховує дитину сама).

2. Даний перелік документів застосовується у трудових правовідносинах працівниць та роботодавця в КУ «ПІРЦ», і поширюється на всіх працівниць, які бажають скористатись гарантіями та пільгами визначеними чинним законодавством про працю для одиноких матерів та інших жінок, які виховують дитину самостійно.

3. Даний перелік складено з урахуванням змісту постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 (далі — Постанова № 9), Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та Сімейного Кодексу України (далі – СК України).

4. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для одиноких матерів має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;
- свідоцтво про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК України;
- довідку про народження, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК;
- документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;
- свідоцтво про смерть батька дитини;
- довідка з органів праці та соціального захисту про те, що жінці відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII призначено допомогу як одинокій матері.

5. Для підтвердження статусу «іншої жінки, яка виховує і утримує дитину сама» роботодавцю має бути пред'явлено офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.

6. Визнання роботодавцем «іншої жінки» одинокою матір'ю та права у неї на пільги та гарантії передбачені чинним законодавством про працю відбувається при наявності двох ознаки:

- жінка самостійно виховує дитину;
- жінка самостійно утримує дитину,

(у тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).

7. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для жінок, які виховують і утримують дитину самостійно має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення служби у справах дітей або суду щодо участі батька у вихованні дитини;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою);

- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

8. Означений у п.7 перелік документів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку роботодавець, після детального обґрунтування, має право вимагати у працівниці додаткових офіційних документів.

9. Документи згадані у п.7 та п.4 подаються в копіях та можуть бути завірені роботодавцем та працівником у встановленому порядку при наданні для огляду оригіналів, або в завірених нотаріально копіях.

10. Документи, згадані у п.7 та п.4 подаються кожного разу, коли працівниця має намір скористатися пільгами, гарантованими чинним трудовим законодавством (право на додаткову відпустку).

11. Керівник чи будь-який відділ, комісія, які ним створені, не мають права робити висновки щодо участі батьків у вихованні дітей.

12. Зміст даного переліку доводиться до відома всіх працівників установи.

13. Цей перелік може бути доповнений або змінений відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

Додаток № 6

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол №___ від _____
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації КУ «ПІРЦ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Федорова Н.М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

	№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Досягнутий результат	Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання

1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, та консультацій із зазначених питань.	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	VI квартал	Директор Федорова Н.М.
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС .	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів	Протяго м року	Відділ ОП Макашова А.М.
3	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників КУ «ПІРЦ».	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	I квартал	Медична сестра Макашова А.М.
4	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами.	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП	III квартал	Директор Федорова Н.М.

5	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація, та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях.	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	II квартал	Відповідальний за пожежну безпеку Лізанець О.В.
6	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом року	Директор Федорова Н.М.