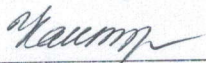


Нововолинська спеціальна школа Волинської обласної ради

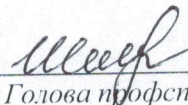
вул. Нововолинська, 17, м. Нововолинськ, Волинської області

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від "19" травня 2023 р.



Керівник установи



Голова профспілкового комітету

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Нововолинської спеціальної школи Волинської обласної ради

м. Нововолинськ

Зміст.

1. Загальні положення	ст.3
2. Виробнича діяльність і трудові відносини.....	ст.3
3. Зайнятість.....	ст.5
4. Нормування й оплата праці	ст.6
5. Режим роботи та відпочинку.....	ст.8
6. Охорона праці та здоров'я.....	ст. 11
7. Соціальне партнерство.....	ст. 12
8. Заключні положення.....	ст. 13
9. Додаток № 1.....	ст. 14
10. Додаток № 2.....	ст. 15
11. Додаток № 3.....	ст. 16
12. Додаток № 4.....	ст. 17
13. Додаток № 5.....	ст. 24
14. Додаток № 6.....	ст. 25
15. Додаток № 7.....	ст. 26
16. Додаток № 8.....	ст. 27
17. Додаток № 9.....	ст. 30

Розділ I

Загальні положення.

1.1 Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Нововолинської спеціальної школи в особі директора школи Кантор Тетяни Володимирівни з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету Шаповал Л.В., з другої сторони.

1.2 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.

1.3. Дія договору поширюється на всіх працівників школи, є обов'язковою для виконання директором школи, профспілковим комітетом.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст.9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці .

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

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у

3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

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

1.8. Адміністрація і голова профспілкового комітету протягом 5 днів після схвалення колективного договору підписують його в трьох примірниках і подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Договір набуває чинності з моменту його реєстрації.

Розділ II

Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази школи, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.2. Вживати заходів для недопущення приватизації, перепрофілювання або

використання не за призначенням об'єктів навчального закладу.

2.3. У разі потреби надавати профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

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

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

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

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

2.8. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням профспілкового комітету.

2.9. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

2.10. Оплату праці під час дистанційної роботи проводити згідно з чинним законодавством.

2.11. На період дії воєнного стану деякі норми законодавства можуть регулюватися відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.12. Представляти та захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

2.13. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.14. Рекомендувати директору школи при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

Сторони угоди домовились:

2.15. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

2.16. Упереджувати виникнення колективних спорів, а в разі їх появи - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.17. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі.

Розділ III **Зайнятість.**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. У межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України "Про зайнятість населення", цільової комплексної програми "Вчитель". Домагатись виконання Закону України "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні".

3.2. Здійснювати аналіз стану зайнятості в школі та розглядати це питання разом з комітетом профспілки одночасно з підсумками виконання колективного договору.

3.3. Забезпечити, контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів школи та директора школи з урахуванням нових та вдосконалення навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

3.4. У разі виникнення причини економічного, структурного чи аналогічного характеру або в зв'язку зі змінами структури управління, з реорганізацією установ освіти, зміни форми власності організації, через які неминучі вивільнення працівників, приймати рішення про скорочення чисельності працюючих лише за умови письмового повідомлення адміністрації школи не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень.

3.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших організаціях.

3.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з організації з підстав, передбачених п.1. ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Не давати згоду адміністрації на звільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням та завантаженням робочих місць.

Сторони домовились:

3.10. Сприяти навчанню працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

-передавати години тижневого навантаження з окремих предметів у початко-

вих класах, в т. ч. іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Розділ IV

Нормування й оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць (аванс 15 числа поточного місяця і остаточна зарплата 30 числа поточного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.2 Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу у святкові та вихідні дні у відповідному розмірі.

4.3 Інформувати працівників про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов, оплати праці.

4.4. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.5. Проводити аналіз:

4.5.1. стану виплати поточної зарплати;

4.5.2. проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;

4.5.3. нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.6. Проводити оплату праці працівникам згідно місячних окладів робітників навчальних закладів і установ освіти, затвердженим постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298

4.7. Сприяти застосуванню у закладі освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

(Додатком №1)

4.8. Здійснювати вчасно оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, тощо.

4.9. Виплачувати заробітну плату напередодні в разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

4.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.11. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний рік в обсязі не менше встановленого перед відпусткою.

4.12. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи.

4.13. Робота у святкові дні проводиться за графіком роботи у той день і компенсується у грошовій формі у подвійному розмірі. (В установах, де робота не може бути перервана або зупинена з виробничих причин у святкові дні, вона проводиться за графіком роботи у той день. Ст.71, 73 КЗпП, п.23 типових правил.)

4.14. Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі залежно від умов оплати праці в такому порядку:

- працівникам, які отримують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної ставки зверху окладу, якщо робота у святковий день проводилась в межах місячної норми робочого часу;

- в розмірі подвійної годинної ставки зверху окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму (ч.1 ст.107КЗпП).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.15. Постійно проводити контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше ніж один місяць.

4.16. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.18. Контролювати безготівковий порядок сплати профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням внесків на рахунки профспілкових органів.

Сторони домовились:

4.19. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятих на важких роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з

Додатком № 2.

4.20. Доводити до педагогічних працівників діючі нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки й підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.21. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі згідно з ***Додатком № 3.***

4.22. Здійснювати доплату за суміщення професій 50 відсотків посадового окладу суміщених посад працівників.

4.23. Нараховувати і виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, матеріальну допомогу у зв'язку з хворобою працівника або члена його сім'ї в межах фонду

оплати праці відповідно заяви працівника та довідки з медичної установи.

4.24. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості - довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.25. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови КМУ від 23 березня 2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

4.26. Надавати не звільненим від основної роботи членам профспілки можливість виконання громадських доручень, участі в переговорах в інтересах трудового колективу.

4.27. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також учасників та переможців конкурсів «Учитель року», «Вихователь року»

Розділ V

Режим роботи та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.1.1 Установити для працівників закладу з ненормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку не менше 30 хвилин.

5.2. Сприяти розробленню й виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, його погодженню з профкомом. *(Додаток № 4).*

5.3. Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси працівників, які затверджують на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.6. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад. *(Додаток №6).*

5.7. Забезпечити встановлення працівникам конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів. *(Додатком № 5).*

5.8. Рекомендувати директору школи встановлювати в межах бюджетних асигнувань додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках :

5.8.1. Особистого шлюбу - 3 дні.

5.8.2. При народженні дитини (батькові)- 2 дні.

5.8.3. При шлюбі дітей - 3 дні.

5.8.4. Смерті рідних - 3 дні.

5.8.5. За виконанням громадських обов'язків голові профкому - до 6 днів.

5.8.6. Надавати працівнику, який виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі давання крові та(або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після давання крові та (або) її компонентів згідно законодавства.

5.9. Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 в межах фонду заробітної плати річного кошторису.

5.10. При необхідності надавати працівникам невикористані з поважних причин основні й додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки за рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин), відпустки працівникам, діти яких поступають у вищі навчальні заклади.

5.11. 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 педагогічному працівнику у канікулярний час, перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 закону України «Про відпустки».

5.12. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустку одночасно.

5.13. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (КЗпП ст. 32-34).

5.14. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів (стаття 73 КЗпПУ).

5.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати працівників школи до робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.17. У разі потреби на підставі подань надавати працівникам - членам профспілки матеріальну допомогу в межах норм, затверджених звітними

5.18. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

5.19. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

5.20. Забезпечити контроль за дотриманням в організації трудового, пенсійного та чинного законодавства, надавати членам профспілки консультативну допомогу.

Сторони домовились:

5.21. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом міністрів України:

5.21.1 Встановлення норми тижневого навантаження педагогічним працівникам згідно Закону України «Про повну загальну середню освіту» в кількості 18 годин для вчителя та 25 годин для вихователя, встановлення доплат у співвідношеннях до ставки заробітної плати, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 року №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплати за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», (підвищення за педагогічні звання, доплати за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо.)

5.22. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

-оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) не проводилися заняття з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства.

5.23. Забезпечити надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**Додаток №8**) та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту” педагогічним та науково-педагогічним працівникам.

5.24. Сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу за рахунок коштів загального фонду кошторису.

5.25. Забезпечити жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення підвищення рівня охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про їх права й пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.

6.3. Організувати навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах із підвищеною безпекою, шкідливими умовами праці.

6.4. Систематично аналізувати стан травматизму серед учасників освітнього процесу.

6.5. Здійснювати контроль за станом пожежної безпеки, щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення, забезпечувати заклад засобами пожежогасіння.

6.6. Сприяти ліквідації аварійності школи шляхом проведення поточного та капітального ремонту.

6.7. Сприяти проведенню планових медичних і профілактичних оглядів працівників за рахунок бюджету.

6.8. Не рідше як раз в п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації встановити пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах.

6.9. Забезпечити безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими та дезінфікуючими засобами. *(Додаток 7)*.

6.10. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися у закладі освіти за основними факторами та причинами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.11. Забезпечити участь членів профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

6.12. Забезпечити оздоровлення працівників і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі "Супутник" і на базі "Освіт'янка" в літній період.

6.13. Сприяти оздоровленню працівників, санітарно-курортному лікуванню.

Сторони домовились:

6.14. Забезпечити контроль:

-за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно правових актів з охорони праці.

6.15. Сприяти виконанню районної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до Ст. 19 Закону України “Про охорону праці”.

6.16. Забезпечити виконання наступних заходів:

- проведення атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.01.1992 р;
- надання пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах праці (мило, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу.

Розділ VII

Соціальне партнерство, пільги, компенсації.

Сторони домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України “Про колективні договори й угоди”.

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю в частині, що стосується освітянської галузі, галузевої угоди та даного колективного договору й у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності відповідальних осіб.

7.3. На умовах, передбачених Ст. 19 Закону України “Про колективні договори й угоди”, своєчасно надавати інформацію необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних дій.

7.5. Практикувати проведення спільних засідань педагогічної ради та засідань профспілкового комітету з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Інформувати органи Державної інспекції праці, управління праці та соціального захисту населення про факти порушень зобов'язань колективного договору.

7.7. Посилити вимогливість до адміністрації закладу щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

7.8. Спрямувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в установі трудового законодавства.

7.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій пра-

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників школи

№ п/п	Надбавки та доплати	Розміри надбавок та доплат
1.	За суміщення професій (посад)	50 відсотків посадового окладу суміщених посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків посадового окладу
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (обслуговуючий персонал)	50 відсотків посадового окладу
4.	За складність і напруженість у роботі	50 відсотків посадового окладу
5.	За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
6.	За класність водію	10 відсотків -2 класу 25 відсотків- 1 класу встановленої тарифної ставки за відпрацьований час
7.	За роботу в шкідливих умовах: Прибиральниця, підсобний працівник (за роботу із деззасобами)	10 відсотків посадового окладу
8.	Кухар (роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження)	12 відсотків посадового окладу
9.	За особливі умови роботи (бібліотекар)	до 50 відсотків посадового окладу
10.	За роботу у спеціальній школі	
	Обслуговуючий персонал	15-25 % тарифної ставки
	Педагогічний персонал	25 % тарифної ставки
11.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
12.	Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам (частина 4 статті 61 Закону України "Про освіту")	понад три роки – 10% понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%
13.	Надбавка за вислугу років медичним працівникам	понад три роки – 10% понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%

Директор школи
* 21739850 *
Голова профспілки



Тетяна Кантор
Тетяна КАНТОР

Людмила Шаповал
Людмила ШАПОВАЛ

ПЕРЕЛІК РОБІТ

зі шкідливими та важкими умовами праці, на яких встановлюються
доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 %

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження (кухар).
2. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник).
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).



 Тетяна КАНТОР

 Людмила ШАПОВАЛ

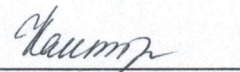
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова
оплата праці за роботу в нічний час

Назва посади	Час роботи в нічний час за графіком	Відсотки додаткової оплати
Сторож	22.0 – 6.00	40%

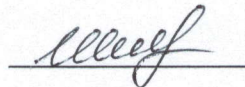


Директор школи

Голова профспілки



Тетяна КАНТОР



Людмила ШАПОВАЛ

Додаток №4
до колективного договору
Нововолинської спеціальної школи

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
«19» травня 2023 р.
протокол № 1

ПОГОДЖЕНО
Представник від трудового колективу,
Голова профкомітету
Нововолинської спеціальної школи
Людмила ШАПОВАЛ
«19» травня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Нововолинської
спеціальної школи
Тетяна КАНТОР
«19» травня 2023 р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Нововолинської спеціальної школи
Волинської обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Нововолинської спеціальної школи запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекоменда-

ції медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок»

(Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація школи в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в навчальному закладі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію школи.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну й іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Керівник закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Він є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Дирекція по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, інструментами й устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці й загальних підсумках роботи.

4.1.8. Забезпечувати вчасну виплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.2. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- забезпечує створення у навчальному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

4.3. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в навчальному закладі.

V. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом із додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень. Певна категорія працівників (**Додаток 6**), у разі потреби виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням), та допускається лише з виробничої потреби.

Тривалість роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника директор школи

зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.4. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в семінарах та інших методичних заходах.

5.5. У межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, робочого навчального плану.

5.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом розпорядженням директора школи, погодженими з профкомом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно законодавства.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік у січні.

5.9. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.10. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.11. До початку роботи кожен робітник зобов'язаний підготувати робоче місце (перевдягнутися) і приступити до роботи в точно зазначений час. Початок роботи - це безпосередня участь у виробничому процесі (виконання службових обов'язків) на робочому місці.

5.12. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація до роботи в даний робочий день (зміну) не допускає, цей день вважається прогулом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст.57 Закону України «Про освіту». *(Додаток № 9)*

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей педагогічним працівникам виплачується винагорода, також можуть представлятись до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного відділу освіти тощо.

6.3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-

річчя, 60-річчя з дня народження, 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в школі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі по школі, доводяться до відома колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом установи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація школи повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важливими й шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, затверджено постановою Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Прибиральник службових приміщень
Кухар, що постійно працює біля плити

4 календарних днів

4 календарних днів

Директор школи

Голова профспілки



Тетяна КАНТОР

Людмила ШАПОВАЛ

*Додаток №6
до колективного договору
Нововолинської спеціальної школи*

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів
(згідно додатку №3 до угоди між управлінням освіти і науки Волинської обла-
сної державної адміністрації та комітетом Волинської обласною організацією
Профспілки працівників освіти і науки на 2021-2025 роки)

№ п/п	Назва професії	Кількість днів
1	Завідувач бібліотеки	7
2	Сестра медична	7
3	Сестра медична з дієтичного харчування	7
4	Заступник директора з АГР	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Бухгалтер	7
7	Секретар	7
8	Економіст	7

Примітка: для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка непередбачена.

Директор школи

Голова профспілки



Тетяна Тетяна КАНТОР

Людмила Людмила ШАПОВАЛ

Перелік

посад і професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спец-
взуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу	Строки носки (місяці)
1.	Прибиральниця Помічник вихователя	При прибиранні підлоги й місць загального користування: - халат - рукавиці	12 до зносу
2.	Кухар	- рукавички резинові - костюм кухаря	до зносу 24
3.	Підсобний працівник	- костюм (фартух) - рукавички резинові	24 до зносу
4.	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	- халат білий - рукавички резинові	24 до зносу
5.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	- рукавиці резинові - рукавиці комбіновані	до зносу 3
6.	Робітник з ремонту та обслуговування технологічного обладнання та електрообладнання	- рукавиці комбіновані	до зносу
7.	Водій	- рукавиці	до зносу
8.	Двірник	- рукавиці	до зносу

Директор школи

Голова профспілки



Тетяна Кантор

Тетяна КАНТОР

Людмила Шаповал

Людмила ШАПОВАЛ

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Вступ

Це Положення вводиться 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 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу.

Згідно з п. 1 Порядку №898 щорічна винагорода виплачується усім педагогічним працівникам, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, 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.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. №432 та постановою КМУ № 660 від 17.05.2002 р.

Розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику не може перевищувати посадовий оклад.

Педагог, який за основним місцем роботи працює з неповним тижневим навантаженням, може розраховувати на максимальний розмір винагороди-посадовий оклад.

До «винагородного» стажу працівника, прийнятого на роботу протягом року за переводом, може включатися попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі.

При звільненні працівника, до моменту виплати грошової винагороди, за ним зберігається право на отримання винагороди.

Якщо ж буде визначено, що після звільнення працівник втрачає право на отримання грошової винагороди, то звільненому працівнику така винагорода не виплачується, якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення.

Щодо виплат щорічної грошової допомоги працівникам, які нещодавно приступили до виконання своїх трудових обов'язків, можна зазначити наступне:

- Порядком № 898 не встановлені обмеження щодо виплати грошової винагороди працівникам, які відпрацювали у навчальному закладі менше року. Зазначимо, що педпрацівнику необхідно відпрацювати у закладі півроку, щоб здобути право на виплату грошової винагороди.

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

II. Умови й показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду й новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами та центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу.

III. Порядок виплати винагороди

- Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

- При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

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

- Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи школи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

- Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора школи, а керівника – за погодженням з організацією вищого рівня.

- Щорічна грошова винагорода керівникам навчального закладу, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

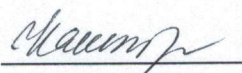
- Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією, яка обслуговує навчальний заклад.

- Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються винагороди повністю.

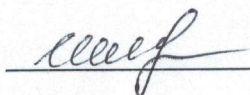
Директор школи

Голова профспілки





Тетяна КАНТОР



Людмила ШАПОВАЛ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

I. Вступ

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

I. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників школи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

II. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання спланованих заходів та завдань;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.3. Працівники школи преміюються за такі показники в роботі:

1. Директор, заступники директора :

- за досягнення у виконанні покладених на нього обов'язків;
- за раціональну й ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази школи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з дітьми;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- преміюються переможці і учасники фінальних конкурсів «Вчитель року, «Вихователь року»
- за активну громадську роботу тощо.

3. Бібліотекар:

- 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 школи, активну участь загальношкільних заходах, тощо.

4. Технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і території школи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового й освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці й навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо.

III. Джерела, розміри і порядок преміювання.

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

Преміювання може здійснюватися одноразово, щоквартально, щопівроку або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються директором школи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора школи здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

Преміювання працівників школи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктів цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

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

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

IV. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

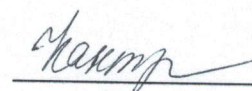
V. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.



Директор школи

Голова профспілки

 Тетяна КАНТОР

 Людмила ШАПОВАЛ

