

**КИЇВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КИЇВСЬКОГО ВИЩОГО
ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩАБУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ НА 2020-2022 РОКИ**

Розглянуто та схвалено
зборами трудового колективу
Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури
від 18 грудня 2019 року, протокол № 2

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2020-2022 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол № 2 від 18 грудня 2019 року** і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація навчального закладу в особі директора **Качаловського Петра Івановича**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - **з однієї сторони;**

- профспілковий комітет первинної профспілкової організація Профспілки будівельників і будівельних матеріалів (далі – профспілковий комітет), який згідно з ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, - **з другої сторони.**

1.1.5. Директор Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. 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, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

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

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих

обставин.

1.1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.9. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.10. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.11. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.12. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтю 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників(ст.10-13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти міста, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і

зміцненню матеріально-технічної бази Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2017-2019 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого власником директора Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури та працівників.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в установі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну Профспілкову організацію як організаційну ланку СМО Профспілки працівників освіти і науки України та погоджувати з нею ці питання.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації школи повинно здійснюватись за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з СМО Профспілки працівників освіти і науки України згідно з чинним законодавством.

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

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

2.9. Відповідно до заявок та направлень (відділу освіти та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школи молодого вчителя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.12. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, непедагогічних працівників даної установи,
- працівників інших підприємств, установ, організацій

на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду

індивідуальних трудових спорів.

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

2.15. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

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

2.17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.18. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.19. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 5 травня поточного навчального року з інформуванням працівників.

2.20. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із виробничих умов закладу.

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

2.25. Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, передбаченому чинним законодавством.

2.26. У зв'язку із запровадженням чергування майстрів в/н та учнів у КВПУБіА завчасно погоджувати з профспілковим комітетом графіки та порядок чергування працівників.

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

2.28. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу

необхідність та заяву працівника:

- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки надавати переважно в літній період;
- Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів,

2.30. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.32. 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 (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

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

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

2.36. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 та Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1993р.).

2.37. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.38. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст.9,11 від 23.06.2005р.);

2.39. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у

випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.40. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

Профком зобов'язується:

2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/9-88).

2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з Профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників,

яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп(підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

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

3.7. При зміні директора Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату. **3.8.** Захищати честь, гідність працівників училища.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

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

3.6. Спільно з органами управління освітою міста порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на

роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників Київського вищого професійного училища будівництва і архітектури на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – 23 числа, за другу половину місяця – 7 числа наступного місяця. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.4. Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання.

4.5. Спільно з Профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання та винагороду працівників за результатами роботи;

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.7. 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). Виплату заробітної плати, як правило, здійснювати через банкомати м.Славутича. Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

4.8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату

здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.14. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його сточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпП).

4.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

4.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, **але згідно із Законом України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату**);

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

4.18. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

4.19. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників освіти, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.20. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колективного договору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

4.21. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до Централізованої бухгалтерії відділу освіти для проведення відповідних виплат.

4.22. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

4.23. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

Профком зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладах освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

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

4.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу, ст.170, 172-175 Кримінального кодексу України).

4.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності, для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

4.8. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

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

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

5.5. Організувати видачу миючих засобів працівникам особисто.

5.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту.

У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

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

• не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);

• не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує

гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму не виробничого характеру.

5.9. Міському відділу освіти забезпечити заклади освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.12. За кошти відділу освіти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. За кошти відділу освіти організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.

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

5.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442); домагатися виділення коштів на атестацію кабінету інформаційно-комунікаційних технологій.

5.16. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.17. Придбати для кабінетів фізики, хімії, інформаційно-комунікаційних технологій, обслуговуючої праці, кабінетів заступника директора з господарчої частини: куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

5.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.19. Щорічно вносити на обговорення засідання колегії відділу освіти питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.20. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку, скорочений робочий день.

5.21. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

Профком зобов'язується:

- 5.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 5.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 5.3. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 5.4. Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 5.5. Регулярно виносити на розгляд засідань міської організації профспілки питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.3. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001р.).
- 6.4. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.5. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту») в м.Києві.
- 6.6. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту») та інших соціально-побутових питань.
- 6.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.8. Створити при можливості умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки (очно-заочно) за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

Профком зобов'язується:

- 6.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
 - 6.2. Забезпечити гласність при розподілі житла.
 - 6.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
 - 6.4. Організувати проведення «Днів здоров'я». Організувати роботу «групи здоров'я» в закладі.
 - 6.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами СМСЧ-5 щодо нетрадиційних методів лікування не рідше 2 разів на рік.
 - 6.6. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
 - 6.7. Проводити День вшанування людей похилого віку.
- Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.
- 7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
- 7.3. Згідно із заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
- 7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

7.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.



Голова профкому
Київського вищого
професійного училища
будівництва і архітектури

Добруцький П.С.



Погоджено
Голова профспілки
будівництва будматеріалів
м.Києва



**Додаток
до Колективного договору № 01**

**Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання
працівників навчального закладу**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за квартал (семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу органом управління освітою;
- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх охоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів дошкільного навчального закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.
- 2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання дошкільного закладу. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників дошкільного закладу.
- 2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі навчального закладу.
- 2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.
- 2.5. Граничний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

- 3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:
- а) опублікування подяки;
 - б) нагородження Почесною грамотою;
 - в) занесення на Дошку пошани і в Книгу пошани;
 - г) нагородження цінним подарунком, туристичною путівкою;
 - д) виплата премії;
 - е) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів;
 - є) наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки для оздоровлення;
 - і) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.
- 3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою

сторін, Статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і надання додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду матеріального заохочення, нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору,

3.3. Оголошення подяки застосовуються власником або уповноваженим ним органом (керівником навчального закладу) за погодженням з виборним органом первинної організації Профспілки – профкомом дошкільного навчального закладу. Інші заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, цінного подарунку, тривалості додаткової відпустки, наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з профкомом навчального закладу.

3.4. Заохочення заступників керівника навчального закладу здійснюється за погодженням з профкомом закладу і відділом освіти райдержадміністрації.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється відділом освіти райдержадміністрації за погодженням з районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України або за його поданням.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал (семестр).

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв і будинку відпочинку, поліпшення житлових умов і т. п.). Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі, присвоєнні педагогічних звань: «вчитель-методист» тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений вчитель» та інших.

3.11. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в

установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в навчальному закладі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність ;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- за надання платних послуг населенню;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.2. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу (семестру), за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;
- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

4.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцям на 15 відсотків

4.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за підтвердженням з профкомом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів

розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний квартал (семестр).

4.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшуються на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків;

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику навчального закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (семестру).

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника загальноосвітнього навчального закладу і за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються з рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Централізована бухгалтерія відділу освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щоквартально. При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних

підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за квартал (семестр).

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом (семестром), на підставі наказу.

Директор закладу

Казановський Я. Я.



Голова Т.К.

Добрузький Т.К.



Додаток до Колективного договору № 02

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1.	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10кг
2.	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7кг
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: <ul style="list-style-type: none">• з робочої поверхні• з підлоги	350кг 175кг

Примітка:

1. Увагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.


Директор *Кочановська Т. І.*
Кочановська Т. І.


Добруцький І. С.
Добруцький І. С.

Додаток до Колективного договору № 03

Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших

доброчинностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, студентів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»

- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;

- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

- роботу в ліцеї, гімназії;

- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї
оцінювання роботи педагогів навчального закладу
при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
 - заміна уроків;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку;
 - чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради школи, ШМО вчителів-предметників;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
 - участь у загальношкільних методичних заходах;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
 - підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота.

- участь класу у загальношкільних та загальношкільних заходах;
 - робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації.

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті школи та міста.



 Костомаров С.І.



 Добришчук І.С.

Додаток до Колективного договору №04

**Перелік посад,
яким встановлюється підвищення посадових окладів відповідно до
Наказу МОУ від 15.04.1993року №102 «Про затвердження Інструкції про
порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами
і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999року №41,
від 24.02.2005року №557, від 11.06.2007року №471, наказом МП та СПУ, МОЗУ
від
05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці
працівників закладів
охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».**

Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються:

1. на 10% медичним сестрам;
2. на 20%: педагогічним працівникам (майстрам виробничого навчання, вчителям),
працюючи з дітьми, які потребують особливих умов виховання або тривалого
лікування; з дітьми сиротами, дітьми які залишились без батьківського піклування; або
які потребують корекції фізичного та розумового розвитку або тривалого лікування;
при індивідуальному навчанні таких дітей)
3. на 10% - вчителям за звання «Старший вчитель»
4. на 15%- вчителям за звання «Вчитель-методист»
5. на 10 % ставки методистам Міського методичного центру.

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку
надання працівникам за
ненормовани


Директор
Козгановський Т. І.

Тонда Т. К.

Добрушський Т. С.

Додаток
до Колективного договору №05

СПИСОК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливі умови праці
(Згідно з постановою Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт,
цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці»)

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Прибиральниця службових приміщень, пов'язаних з прибиранням санвузлів	4
2.	Робітник з прибирання сміття - двірник	4

СПИСОК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Діловод	7
2.	Завідуючий господарством, заступник директора з АГР	7
3.	Секретар - друкарка	7
4.	Медична сестра закладу освіти	7
5.	Бібліотекарі, бібліографи	7
6.	Керівник навчального закладу	3

- м робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;
 - Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».


 Директор *Севчук В.В.*
Косталовський Т.І.


 Голова *Т.К.*
Добруцький Т.С.

Доповнення до додатку № 05

Колективного договору

(право на додаткову відпустку за ненормований робочий день)

№ п/п	Професії і посади	Кількість днів відпустки
1	Інженер	7
2	Механік	4
3	Економіст	7
4	Адміністратор навчально-побутового корпусу	7
5	Завідуюча гуртожитком	7
6	Секретар учбової частини	7
7	Інвалід III групи	2
8	Інвалід II групи	4
9	Бухгалтер	7
10	Технік	4

Директор

П.І. Качаловський



Голова ПК

П.С.Добруцький



Додаток
до Колективного договору №06

Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посад яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Двірник	-	-
2.	Лаборант хімічного кабінету	200г	500г соди
3.	Медичний персонал навчального закладу	-	200г
4.	Прибиральник службових приміщень	400г	100г
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300г	100г
6.	Спеціалісти навчальних закладів: завідуючі майстернями, які постійно працюють на роботах пов'язаних із забрудненням	-	200г
7.	Інші професії і посади, пов'язані із забрудненням	-	150*г

* - мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на доб. для однієї особи, але не більше 150г на місяць.

Даною нормою передбачено мило господарче 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місяць загального користування.

**Перелік професій і посад,
яким встановлюється безкоштовна видача мила**

- | | |
|--|------------------|
| 1. Прибиральник приміщень | - 4 рази на рік |
| 2. Лаборант | - 2 рази на рік |
| 3. Двірник | - 4 рази на рік |
| 4. Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, спорудм | - 4 рази на рік |
| 5. Учитель фізики, хімії, біології | - 2 рази на рік |
| 6. Майстер виробничого навчання | - 4 рази на рік |
| 7. Медична сестра | - 8 разів на рік |


 Директор *В.В. Ковальчук*
В.В. Ковальчук


 Товариш *А.С. Соболюк*
Соболюк А.С.

Додаток
до Колективного договору №07

**Перелік підстав,
відповідно до яких не допускається залучення до чергувань
у вихідні і святкові дні**

1. Працівників віком до 18 років;
2. інвалідів;
3. жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. жінок, які мають двох і більше дітей, віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. одиноких матерів(батьків), які виховують дитину без батька(матері);
6. опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
7. чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках і зв'язку з вагітністю та пологами;
8. дружин(чоловіків) військовослужбовців;
9. ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед країною;
10. працюючих пенсіонерів;
11. батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
12. сумісників;
13. працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
14. працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор КОФУБІА

Качановський С. С.



Томова Н. К.

Добружський С. С.



Додаток
до Колективного договору №08

РОЗМІР ДОПЛАТИ
В ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №134 від 01.02.2001р. "Про впорядкування умов оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та згідно з наказом Міністерства освіти України №161 від 29.03.2001р. «Про затвердження посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Встановити в процентному відношенні за роботу в важких та шкідливих умовах праці надбавку: прибиральницям службових приміщень - 10% від основного посадового окладу

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Прибиральник приміщень, пов'язаних з прибиранням санвузлів	Відповідно до штатного розпису	10%

Директор І.В.ВУДІА

Катановська Р.І.



Коваленко Г.К.

Добрянський А.С.



Додаток
до Колективного договору №09

**Перелік професій і посад,
які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України "Про охорону праці", наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. за № 424/16440) «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм безплатної видачі спеціального одягу спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затвержені 12.02.1981. та доповнені 21.08.1985 №289/П-8).

№	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Двірник	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Шкарпетки	3
		Рукавиці	2
		Плац з капюшоном	36
		Під час чищення контейнерів та ури від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:	
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24

		Шапка	24
		Рукавиці	12
2	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд	Комбінезон	12
		Білизна натільна	6
		Берет	12
		Рукавички	1
		Черевики	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
3	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	4
4	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:	
		Коспом	12
		Черевики	12
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
		Плац з капюшоном	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Кожух	Черговий

		Шапка	36
		Рукавиці	24
5	Лаборант	Халат	12
		Рукавички гумові	Чергові
		Окуляри захисні	До зносу
6	Медична сестра	Халат	12
		Рукавички гумові	Чергові


 Катановська К. С.



 Добруцький Д. С.


Посадові оклади працівників бюджетних установ на 2019-2022 роки

	III етап СТС (коєфіцієнти)	2019 рік			2020 рік			2021 рік			2022 рік		
		1 січня	середній розмір	коєфіцієнт росту 2019 до 2018	1 січня	середній розмір	коєфіцієнт росту 2020 до 2019	1 січня	середній розмір	коєфіцієнт росту 2021 до 2020	1 січня	середній розмір	коєфіцієнт росту 2021 до 2020
мінімальна зарплата		4173	4 173,00	112,09%	4723	4 723,00	113,18%	5003	5 003,00	105,93%	5290	5 290,00	105,74%
тариф розряди		1921	1 921,00	109,02%	2102	2 102,00	109,42%	2270	2 270,00	107,99%	2445	2 445,00	107,71%
1	1	1 921	1 921,00	109,02%	2 102	2 102,00	109,42%	2 270	2 270,00	107,99%	2 445	2 445,00	107,71%
2	1,09	2 094	2 094,00	109,01%	2 291	2 291,00	109,41%	2 474	2 474,00	107,99%	2 665	2 665,00	107,72%
3	1,18	2 267	2 267,00	109,04%	2 480	2 480,00	109,40%	2 679	2 679,00	108,02%	2 885	2 885,00	107,69%
4	1,27	2 440	2 440,00	109,03%	2 670	2 670,00	109,43%	2 883	2 883,00	107,98%	3 105	3 105,00	107,70%
5	1,36	2 613	2 613,00	109,06%	2 859	2 859,00	109,41%	3 087	3 087,00	107,97%	3 325	3 325,00	107,71%
6	1,45	2 785	2 785,00	109,00%	3 048	3 048,00	109,44%	3 292	3 292,00	108,01%	3 545	3 545,00	107,69%
7	1,54	2 958	2 958,00	109,03%	3 237	3 237,00	109,43%	3 496	3 496,00	108,00%	3 765	3 765,00	107,69%
8	1,64	3 150	3 150,00	109,00%	3 447	3 447,00	109,43%	3 723	3 723,00	108,01%	4 010	4 010,00	107,71%
9	1,73	3 323	3 323,00	109,02%	3 636	3 636,00	109,42%	3 927	3 927,00	108,00%	4 230	4 230,00	107,72%
10	1,82	3 496	3 496,00	109,01%	3 826	3 826,00	109,44%	4 131	4 131,00	107,97%	4 450	4 450,00	107,72%
11	1,97	3 784	3 784,00	109,02%	4 141	4 141,00	109,43%	4 472	4 472,00	107,99%	4 817	4 817,00	107,71%
12	2,12	4 073	4 073,00	109,05%	4 456	4 456,00	109,40%	4 812	4 812,00	107,99%	5 183	5 183,00	107,71%
13	2,27	4 361	4 361,00	109,03%	4 772	4 772,00	109,42%	5 153	5 153,00	107,98%	5 550	5 550,00	107,70%
14	2,42	4 649	4 649,00	109,03%	5 087	5 087,00	109,42%	5 493	5 493,00	107,98%	5 917	5 917,00	107,72%
15	2,58	4 956	4 956,00	109,02%	5 423	5 423,00	109,42%	5 857	5 857,00	108,00%	6 308	6 308,00	107,70%
16	2,79	5 360	5 360,00	109,03%	5 865	5 865,00	109,42%	6 333	6 333,00	107,98%	6 822	6 822,00	107,72%
17	3	5 763	5 763,00	109,02%	6 306	6 306,00	109,42%	6 810	6 810,00	107,99%	7 335	7 335,00	107,71%
18	3,21	6 166	6 166,00	109,02%	6 747	6 747,00	109,42%	7 287	7 287,00	108,00%	7 848	7 848,00	107,70%
19	3,42	6 570	6 570,00	109,03%	7 189	7 189,00	109,42%	7 763	7 763,00	107,98%	8 362	8 362,00	107,71%
20	3,64	6 992	6 992,00	109,01%	7 651	7 651,00	109,43%	8 263	8 263,00	108,00%	8 900	8 900,00	107,70%
21	3,85	7 396	7 396,00	109,02%	8 093	8 093,00	109,42%	8 740	8 740,00	107,99%	9 413	9 413,00	107,70%
22	4,06	7 799	7 799,00	109,02%	8 534	8 534,00	109,42%	9 216	9 216,00	107,99%	9 927	9 927,00	107,71%
23	4,27	8 203	8 203,00	109,02%	8 976	8 976,00	109,42%	9 693	9 693,00	107,99%	10 440	10 440,00	107,71%
24	4,36	8 376	8 376,00	109,03%	9 165	9 165,00	109,42%	9 897	9 897,00	107,99%	10 660	10 660,00	107,71%
25	4,51	8 664	8 664,00	109,02%	9 480	9 480,00	109,42%	10 238	10 238,00	108,00%	11 027	11 027,00	107,71%
разом	62,6	120 159	120 159,00	109,02%	131 481	131 481,00	109,42%	141 989	141 989,00	107,99%	152 934	152 934,00	107,71%

Зрошено і
проширено

Томівка *Т. 1*
Добруцького Т. С.

в кількості
39 примітків

Директор Р. В. Г. Убіт
Качанівський Т. Т.

