КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією управління освіти Шепетівської міської ради та профспілковим комітетом на 2026-2031 роки

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
Управління освіти Шепетівської міської ради
Протокол № 8 від 03.12 2025 року

Набуває чинності 01.01.2026 року

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2026-2031 роки між адміністрацією управління освіти Шепетівської міської ради і профспілковим комітетом управління освіти Шепетівської міської ради (далі – Сторони) укладено відповідно до чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про соціальний діалог в Україні», інших нормативних актів, генеральної, галузевої та регіональної угод. Набуває чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладання нового договору.

1.2. Сторони Колективного договору:

- адміністрація управління освіти Шепетівської міської ради в особі начальника Тихончук Людмили Іванівни, яка представляє інтереси управління і має відповідні повноваження, діє на підставі Положення про управління освіти Шепетівської міської ради;

- профспілковий комітет управління освіти Шепетівської міської ради в особі голови профкому Скрипак Надії Олександрівни, яка представляє інтереси працівників управління у сфері праці, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників управління, які перебувають у сфері дії сторін договору.

1.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Управління освіти Шепетівської міської ради в особі начальника та профспілковий комітет в особі голови профкому у п’ятиденний термін з дня підписання Договору подають його на повідомчу реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників управління.

1.9. Сторони домовилися, що при зміні начальника управління або голови профкому чинність колективних договорів зберігається до укладання нових.

1.10. Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №1-9).

2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку

2.1. Адміністрація управління освіти зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність управління, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи управління, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.1.3. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов’язків кожним працівником.

2.1.4. Виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників у відповідності з чинним законодавством з обов’язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.1.5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв’язання організаційно-виробничих проблем, над якими працює управління освіти, підвищення ефективності створення соціально-економічних умов працівників.

2.1.6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи управління освіти.

2.1.7.Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законодавства в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі управління освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.2.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення умов праці управління освіти, доводити їх до сторони керівництва, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у

трудовому колективі управління освіти відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», законодавчих актів в галузі освіти та Угод всіх рівнів разом із стороною керівництва шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі установи.

2.2.4. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи управління.

2.3.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації управління і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.3.3. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

3. Зайнятість

3.1. Адміністрація управління освіти зобов'язується:

3.1.1 Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;
- про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів управління освіти не пізніше як за шість місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2 Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність в управлінні освіти вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.3 При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.4 Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.5 Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови забезпечення додаткових, передбачених чинним законодавством пільг

та компенсацій.

3.1.6 Звільнення працівників, з підстав передбачених КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) проводити лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.7 Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.8 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.9 Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в управління освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.10 При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу у розмірі одного середньомісячного заробітку.

3.1.11 Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально - побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.12. При наявності вільних вакансій пропонувати їх, перш за все, працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу (з урахуванням їх кваліфікації).

3.1.13. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених ч. II статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України) та осіб передпенсійного віку.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання, що призводять до скорочення чисельності або штату

працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. Сприяти забезпеченню працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі надавати працівникам з більш високою продуктивністю і кваліфікацією, а за умовами однакової продуктивності та кваліфікації, крім передбаченого законодавством, надавати також:

- особам передпенсійного віку;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- опікунам.

4. Робочий час

4.1 Сторони домовилися:

4.1 Сторони домовилися:

4.1.1 При регулюванні робочого часу в управлінні освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2 Протягом дії цього колективного договору установа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

Робота у вихідні дні забороняється.

4.1.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.1.4 Надурочні роботи можуть проводитися виключно у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, лише з дозволу профспілкового комітету та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.1.5 Порядок роботи в управлінні освіти, тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.6 Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.7 Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам установи, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1 Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.1.2 До 5 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника установи, так і для працівників.

5.1.3 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у період перебування працівника у відпустці.

5.1 4 Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем згідно Додатку № 2 (7 календарних днів);
- за особливий характер праці Додаток №1 (4 календарних дня),
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері-інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.1.6 Адміністрація зобов'язується письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.7 На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.8 За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачувати йому грошову компенсацію, при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні в межах фонду заробітної плати.

5.1.9 У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

5.1.10 Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.11 Членам профспілки надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.12 Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.13 Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.14. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток: у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні; смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – 3 дні, в межах фонду заробітної плати.

Відповідно до ч.3 ст. 23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань.

5.1.15 У випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.1.16 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.17. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

6. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1 Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2 При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного

законодавства і колективного договору.

6.1.3 Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 3);
- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (додаток № 4).

6.2. Адміністрація управління освіти зобов'язується

6.2.1 Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2 Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

6.2.3 Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.4 Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.5 В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.6 На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.3.Профком зобов'язується:

6.3.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника профспілки з питань охорони праці.

6.3.2 Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.3.3 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.4 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.5 Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

6.3.6 Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я

працівників.

7. Нормування і оплата праці, гарантії і компенсації

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1 Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2 Праця працівників установи оплачується за тарифними розрядами, згідно Єдиної тарифної сітки, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду, і преміювати працівників у відповідності до Положень преміювання, встановлення надбавок, доплат, матеріальної допомоги та щорічної винагороди, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додатки № 5, № 6, № 7).

7.1.4 При використанні в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, проводиться доплата у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу. Перелік робіт і посад додається (додаток № 8).

7.1.6 При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу, ставки заробітної плати), суміщуваної посади, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати.

7.1.7 Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

7.1.8 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

7.2. Адміністрація управління освіти зобов’язується:

7.2.1 Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.2 Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу у робочі дні два рази у місяць: аванс до 14 числа поточного місяця, заробітна плата до 29 числа через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України), та не пізніше семи календарних днів

після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.2.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.2.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам управління освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення до відпустки, в розмірі одного посадового окладу на рік.

7.2.5. Забезпечити надання іншим працівникам управління освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення до відпустки, в розмірі до одного посадового окладу на рік, в межах фонду заробітної плати.

7.2.6 Виплату премій працівникам управління освіти здійснювати відповідно до їх особистого внеску, затвердженого в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, граничними розмірами не обмежувати.

7.2.7. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод**.**

7.2.8. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.9. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки з допомогою на оздоровлення виплачувати до початку першого дня відпустки разом із заробітною платою за першу або другу половину місяця.

7.2.10 Забезпечувати проведення атестації працівників.

7.2.11 Провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації, згідно підтверджуючих документів.

7.2.12. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

7.2.13. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

7.2.14. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

7.2.15 Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці у розмірах не менше 10 % планового фонду заробітної плати.

7.2.16 Передбачати премії до святкових і ювілейних дат не враховуючи при обчисленні розміру заробітної плати працівникам для забезпечення її мінімального розміру. (частина друга ст.3-1 ЗУ «Про оплату праці»)

7.2.17. Надавати працівникам, які працювали у святковий і неробочий день,

інший день відпочинку згідно поданої заяви. (ст.107 КЗпП)

7.2.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

7.3.2 Сприяти в наданні членам профспілки установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

7.3.3 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.

7.3.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

Представляти на прохання члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді.

7.3.5 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу та державну інспекцію праці.

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

7.3.7. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

7.3.8. Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого у Законі України «Про Державний бюджет» на відповідний рік.

8. Праця жінок

8.1.Сторони домовились:

8.1.1 Щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2 Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в

нічний час, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3 Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, порівняно з чоловіками.

8.1.4 Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

8.1.5 На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

До відпустки по вагітності та пологах дозволити приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

8.1.6 За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

8.1.7 При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.8 Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.9. Зберігати за працівником місце роботи у разі надання відпустки для догляду за дитиною до 6-ти років.

Розділ 9. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

9.1. Адміністрація управління освіти зобов'язується:

9.1.1 Забезпечити надання всім категоріям працівників установи матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, (матеріальної допомоги на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції), інших виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, що граничними розмірами не обмежуються.

9.1.2 Надавати працівникам одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (зокрема до ювілейних та пам'ятних дат, професійних свят) у сумі, що не перевищує одного посадового окладу, в межах фонду заробітної плати за рахунок бюджетних коштів.

9.1.3 Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності коштів надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу, за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі;

- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів;

9.1.4 Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.5. Виплата допомоги у розмірі одного посадового окладу працівникам при оформлені пенсій за вислугу років та за віком, в межах фонду заробітної плати за рахунок бюджетних коштів.

9.1.6 Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування управління освіти профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати свою діяльність з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

9.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

9.2.3. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

9.2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

9.2.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Сприяти залученню колективів до участі в оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

9.3.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

9.3.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати

роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

9.3.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати.

9.3.7. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10. Розвиток соціального партнерства

10.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства Сторони договору домовилися про наступне:

10.1.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини у закладі, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої Сторони.

10.1.2. Адміністрація управління освіти на запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10.2. Адміністрація управління освіти зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

10.2.2. Надавати міській Профспілці та профспілкову комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку управління освіти, стану фінансування, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.2.3. Сприяти профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

11. Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

11.1. Адміністрація управління освіти зобов'язується:

11.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності профспілкового комітету відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

11.1.2. Не допускати втручання начальника управління освіти у статутну діяльність організаційних ланок профспілки, передбачену чинним законодавством.

11.1.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілки;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки;
- не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

11.1.4. Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідної профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

11.1.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

11.1.6. Врахувати, що при укладенні колективних договорів внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників покладається на профспілковий комітет.

11.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету.

11.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

11.2.1 Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

11.2.2 Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, дотримання норм трудового законодавства.

11.2.3 Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

11.2.4 Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

11.2.5. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним

законодавством.

11.2.6. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

12.1. Сторони домовилися:

12.1.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов`язань за Колективним договором.

12.1.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

12.1.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.1.4. Сторони, що уклали цей договір, виконуватимуть взяті не себе зобов′язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нестимуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.1.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов′язань. Дія договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

12.1.6. Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в договір лише за згодою обох сторін.

12.1.7. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, Додаток №9).

12.1.8. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на керівника та голову профспілкового комітету.

12.1.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації	від профспілкової сторони
Начальник управління освіти Людмила ТИХОНЧУК	Голова профспілкового комітету Надія СКРИПАК

М.П.

Додаток № 1
до Колективного договору

Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість днів
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Додаток № 2
до Колективного договору

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Головний бухгалтер	7
2	Заступник головного бухгалтера	7
3	Старший бухгалтер	7
4	Старший економіст	7
5	Бухгалтер, економіст	7
6	Начальник господарської групи	7
7	Юрист	7
8	Інженер, енергетик	6
9	Системний адміністратор	5
10	Комендант	5
11	Секретар - друкарка	5
12	Водій	5

Додаток № 3
до Колективного договору

Перелік професій і посад
з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом,
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник приміщень	-халат -рукавиці гумові	12 2
2	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту будівель споруд і обладнання	-халат -рукавиці гумові	12 2
3	Двірник	-халат -рукавиці гумові	12 2

Додаток №4
до Колективного договору

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

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник приміщень	400
2	Водій	100
3	Двірник	100
4	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту будівель споруд і обладнання	100

Додаток № 5
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок, доплат, щорічної грошової винагороди, матеріальної допомоги вчителів-логопедів

І. Загальні положення

Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги вчителям-логопедам розроблено відповідно до п.1, абзацу 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України» (зі змінами та доповненнями), постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови КМУ від 08.02 1995р. N100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами та доповненнями), наказами МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та №102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (змінами і доповненнями).

Преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги вчителів-логопедів здійснюється відповідно до Положення. Розміри виплат працівникам вчителів-логопедів встановлюються начальником управління освіти.

ІІ. Показники, умови та порядок для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги

1. Для преміювання:

Систематична робота щодо підвищення рівня професійної майстерності учителів-логопедів, виконання Державних стандартів освіти, реалізації положень і законів про освіту, про мови.

Участь у розробці методичних посібників, рекомендацій, конспектів уроків; у випуску інформаційних бюлетенів; створення та зміцнення матеріальної бази.

Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи).

З нагоди свят, які є загальнодержавними та пов'язаними зі сферою діяльності працівників.

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

Розмір преміювання встановлюється начальником управління освіти, заступником начальника (за відсутності начальника) в межах фонду оплати праці, і граничними розмірами не обмежується.

Розмір премії зменшується на 10% за невиконання одного з показників преміювання, а збільшується на 10% за виконання громадських доручень і довантажень;

Премії позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення.

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів:

Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3. Для доплат:

Вчителям-логопедам встановлюються доплати у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4. Для виплати щорічної грошової винагороди:

Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, результативність логопедичної роботи.

5. Для виплати матеріальної допомоги:

Матеріальну допомогу на оздоровлення вчителі-логопеди одержують в розмірі посадового окладу на рік при наданні відпустки, (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується). Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності коштів надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу, за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів.

III. Висновки

Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги вчителів-логопедів вважати чинним до часу прийняття нового.

Додаток № 6
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок, доплат, матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії

І. Загальні положення

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії розроблено відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови КМУ від 08.02 1995р. N100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами та доповненнями), наказами МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та №102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (змінами і доповненнями).

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників централізованої бухгалтерії.

Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

ІІ. Показники, умови та порядок для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги

1. Для преміювання:

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- сумлінне виконання розпоряджень, наказів та інших доручень начальника управління освіти, заступника начальника (за відсутності начальника);
- запровадження заходів по економії фінансових та матеріальних ресурсів та цінностей;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в

установленому порядку в архів;
- з нагоди свят, які є загальнодержавними, пов'язаними зі сферою діяльності працівників.

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

Преміювати до святкових і ювілейних дат не враховуючи при обчисленні розміру заробітної плати працівникам для забезпечення її мінімального розміру. (частина друга ст.3-1 ЗУ «Про оплату праці»).

Розмір преміювання встановлюється начальником управління освіти, заступником начальника (за відсутності начальника) в межах фонду оплати праці, і граничними розмірами не обмежується.

Розмір премії зменшується на 10% за невиконання одного з показників преміювання, а збільшується на 10% за виконання громадських доручень і довантажень;

Премії позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення.

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів

Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3. Для доплат

Працівникам централізованої бухгалтерії встановлюються доплати у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники централізованої бухгалтерії одержують в розмірі посадового окладу на рік при наданні відпустки, (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується). Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності коштів надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу, за таких обставин:
- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів.

III. Висновки

Дане Положення поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії і дійсне до часу прийняття нового Положення.

Додаток №7
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок, доплат, матеріальної допомоги працівникам господарської групи

І. Загальні положення

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам господарської групи розроблено відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови КМУ від 08.02 1995р. N100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами та доповненнями), наказами МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та №102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (змінами і доповненнями).

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників господарської групи.

Преміювання працівників господарської групи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

ІІ. Показники, умови та порядок для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги

1. Для преміювання:

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника відповідно до пропорційно відпрацьованого часу за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- систематичне самостійне виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- сумлінне виконання розпоряджень, наказів та інших доручень начальника відділу, керівника підрозділу та структурних підрозділів управління освіти;
- запровадження заходів по економії матеріальних та паливно енергетичних, фінансових та матеріальних ресурсів;
- забезпечення виконання правил охорони праці та пожежної безпеки в установі та на робочому місці.
- з нагоди свят, які є загальнодержавними, пов'язаними зі сферою діяльності працівників.

Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати

праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, рік .

Преміювати до святкових і ювілейних дат не враховуючи при обчисленні розміру заробітної плати працівникам для забезпечення її мінімального розміру. (частина друга ст.3-1 ЗУ «Про оплату праці»).

Розмір преміювання встановлюється начальником управління освіти, заступником начальника (за відсутності начальника) в межах фонду оплати праці, і граничними розмірами не обмежується.

Розмір премії зменшується на 10% за невиконання одного з показників преміювання, а збільшується на 10% за виконання громадських доручень і довантажень;

Премії позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення.

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів

Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Надбавка до заробітної плати водіям легкових і вантажних автомобілів і автобусів встановлюється водіям 2-го класу-10%; 1-го класу – 25% встановленого посадового окладу за фактично відпрацьований водієм час.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

3. Для доплат:

Працівникам господарської групи встановлюються доплати у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплата працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового окладу.

4. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники централізованої бухгалтерії одержують в розмірі посадового окладу на рік при наданні відпустки в межах фонду заробітної плати, (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується). Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності коштів надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу, за таких обставин:

- у зв’язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів.

ІІІ. Висновки

Дане Положення поширюється на працівників господарської групи до часу прийняття нового Положення.

Додаток № 8
до Колективного договору

Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%
2	Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у п. 1.3 та 1.4	10%

Додаток № 9
до Колективного договору

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Тихончук Л.І.	начальник
2	Музика Т.В.	заступник начальника
3	Грейман І.В.	юрист
4	Висоцька В.Б.	головний бухгалтер
Від профспілкового комітету		
1	Скрипак Н.О.	консультант ЦПРПП
2	Довгалюк Л.С.	начальник господарської групи

Пронумеровано
та скріплено печаткою на 31 аркушах
І.Тихончук