

Начальник
відділу освіти
Новоайдарської селищної ради
Олександр СЕЛІХОВ
18 березня 2021 р.



Голова ради трудового
колективу відділу освіти
Новоайдарської селищної ради
Ганна ГУСЕВА
18 березня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відділу освіти Новоайдарської селищної ради
на 2021 - 2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на загальних зборах трудового колективу
відділу освіти Новоайдарської селищної ради
ПРОТОКОЛ № 2 від 18.03.2021 р.

сmt. Новоайдар 2021

ЗМІСТ

Зміст	2
I. Загальні положення	3
II. Забезпечення зайнятості	4
III. Виробничі та трудові відносини	5
IV. Нормування і оплата праці	7
V. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	8
VI. Режим роботи тривалість робочого часу і відпочинку	10
VII. Умови та охорона праці	11
VIII.. Розвиток соціального партнерства	13
IX.Рівність та недискримінація	14
X. Відповідальність сторін, вирішення спорів	14
XI. Заключні положення	15
Додатки до колективного договору	16-53

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання даного договору.

1.1.1. Колективний договір відділу освіти Новоайдарської селищної ради на 2021-2025 р.р. (далі-договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме:

Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Закону України "Про колективні договори і угоди", Законів "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про основні засади захисту ветеранів праці", "Про освіту", Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, та інших нормативних актів.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників відділу освіти Новоайдарської селищної ради (далі-відділ освіти). Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки № 1-12).

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників освіти, уповноважена особа начальник відділу освіти Новоайдарської селищної ради Селіхов Олександр Вікторович (далі - адміністрація), з одного боку, та трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом головою ради трудового колективу Гусева Ганна Михайлівна (далі - трудовий колектив), з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання.

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва та рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.3. Сторони оперативного вживатимуть заходів для уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирних процесів відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору.

1.3.1. Дія даного договору поширюється на всіх працівників, директорів, заступників директорів та працівників закладів загальної середньої освіти (ЗЗСО), директорів та працівників закладів позашкільної освіти (ЗПО), директорів та працівників закладів дошкільної освіти (ЗДО), директора Центру професійного розвитку педагогічних працівників (ЦПРПП), працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти (ЦБ), керівника та спеціалістів відділу освіти (далі - працівники освіти), які перебувають у сфері дії сторін, що підписали договір і є обов'язковою для виконання керівником, трудовим колективом, профспілковим комітетом.

1.3.2. Договір встановлює для працівників освіти мінімальні соціальні гарантії згідно законодавства, які не можуть бути нижче встановлених законодавством і змінені в

колективних договорах закладів освіти в бік погіршення. На підставі ст. 9-1 КЗпПВ вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів, власних коштів шляхом включення узгоджених положень в колективні договори.

1.3.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору – тільки після переговорів сторін у встановленому порядку. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10 - денний термін.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, підпорядкування, зміни назви, найменування уповноваженого власником (засновником) органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації або зміни власника, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4. Термін дії договору та набуття їм чинності.

1.4.1. Договір діє до укладання нового Колективного договору.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Привести у відповідність з чинним законодавством Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників освіти. Забезпечити контроль за розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлення чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників. Забезпечити контроль за: застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством; наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Забезпечити дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з профспілковими органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

2.1.4. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, стипендій в закладах освіти, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

2.1.5. Вживати заходів для недопущення в установах освіти масових вильнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка чисельності працівників впродовж календарного року).

2.1.6. Затверджувати керівниками установ, закладів освіти посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковими органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в відділі освіти та в закладах освіти.

2.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку;

2.2.3.Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

2.2.4. Організувати надання допомоги профспілковими органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом по закладам освіти:

- в удосконаленні змісту колективних договорів з метою реалізації на їх основі трудових, соціально – економічних прав та гарантій працівників освіти;
 - формуванні структури колективних договорів, угод на базі чинного законодавства, Галузевої та Регіональної угод з включенням в сферу колективно – договірного регулювання питань заробітної плати, гарантій і компенсацій, охорони та умов праці;
 - плануванні професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та атестації педагогічних кадрів та інших працівників освіти.
- 2.2.5. Надавати працівникам безкоштовну юридичну консультацію в оформленні матеріалів в органи по розгляду трудових спорів, представляти їх інтереси в судових та державних органах. Повідомляти про всі факти порушень законодавства державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні трудового законодавства.

2.2.6. Готувати пропозиції до органів законодавчої, виконавчої влади з питань соціального захисту працівників освіти.

2.2.7. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1.1 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається відділом освіти або його структурним підрозділом з працівниками, не може суперечити цьому договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.1.2. Адміністрація зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.3. Кожний працівник освіти зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження та накази адміністрації, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна бюджетної установи, на прохання адміністрації бюджетної установи негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.1.4. Трудовий договір, укладений з працівником на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані за ініціативою адміністрації установи лише у випадках:

- змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників. У цих випадках працівник персонально попереджається адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому бюджетна установа пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація бюджетної установи доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеною у цьому пункті

підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника;

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

3.1.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

3.2. Адміністрація установи зобов'язується:

3.2.1. Сприяти ефективній діяльності закладів освіти, виходячи із фактичних обсягів фінансування галузі, бюджету та раціональному використанню позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установ і закладів освіти та поліпшення становища їх працівників;

3.2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для організації робочого процесу;

3.2.3. Забезпечувати контроль за розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та приведенням їх у відповідність з чинним законодавством, за дотриманням нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання;

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

3.2.5. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками освіти будуться на підставі чинного законодавства України та цього договору.

3.2.6. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.7. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Представляти та захищати інтереси кожного члена трудового колективу з питань пов'язаних з просуванням по службі, переведенням на іншу роботу, звільненням з роботи.

3.3.2. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в колективі, сумлінній праці, своєчасному і точному виконанню працівниками службових (посадових) обов'язків, наказів і вказівок керівників, додержанню Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників освіти, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливому ставленню до використання комунального майна, матеріальних і фінансових ресурсів.

3.3.3 Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках і в строки, передбачені законом.

3.3.4 Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства і соціальних пільг.

IV. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація та трудовий колектив домовилися:

4.1.1. Для нормування праці робітників використовувати діючі Галузеві, Міжгалузеві місцеві норми і нормативи.

4.1.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України з 10 до 15 (п'ятнадцятого) та з 25 до 30 (тридцятого) числа кожного місяця. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпПУ). Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпПУ). Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.1.4. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.1.5. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.1.6. Положення про оплату праці, що діє у відділі освіти, наведено у додатку 2_ до Колективного договору.

4.1.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

4.1.8. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.1.9. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України у розмірі середнього заробітку або середньої заробітної плати.

4.1.10. Час простою не з вини працівників оплачується з розрахунку не нижче середньої заробітної плати. Час простою з вини працівників не оплачується.

4.1.11. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.12. Періоди в яких у зв'язку з ситуацією, пов'язаною з оголошенням карантину, терміни якого можуть змінитись залежно від епідеміологічної ситуації в Україні, своєчасним звиканням та проведенням профілактичних і протиепідемічних заходів відповідно до зазначеного закону та постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», необхідно забезпечувати часткове переведення працівників закладів та установ освіти і науки, а також

інших підпорядкованих організацій на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі; проводити навчальні заняття за допомогою дистанційних технологій; дистанційну освіту вважати робочим часом педагогічних та інших працівників; вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем; згідно зі статтею 34 Кодексу законів про працю України; зберігати за працівниками* середній заробіток 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, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України. Положення про дистанційну освіту що діє у відділі освіти наведено у **додатку 13** до Колективного договору;

4.1.12. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у навчальних закладах, так і за його межами.

4.1.13. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.14. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

4.1.15. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Брати участь у вирішенні питань щодо оплати праці працівників, запровадження та скасування надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних, компенсаційних виплат та їх розмірів у випадках, передбачених законодавством.

4.2.2. Здійснювати перевірки нарахувань працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрхувань та утримань, вносити пропозиції щодо найбільш раціонального використання коштів фонду оплати праці для потреб колективу.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

5.1.3. Вжити заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

5.1.4. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.1.5. При фінансових можливостях та наявності економії фонду оплати праці бюджетна установа надає наступні соціальні пільги:

- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника;

- виділення коштів у зв'язку з одруженням працівника.

Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.6. При економії фонду оплати праці, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати (додаток 3,5):

- винагорода за підсумками роботи за рік;

- премії та компенсації за положеннями;

- одноразові заохочення (заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат);

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів, один день відпустки у день народження працівника. (додаток 7)

5.1.7. З метою оздоровлення працівників освіти надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до основної щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу.

5.1.8. Забезпечити надання відповідно до законодавства:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу (додаток 6);

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

- надання матеріальної допомоги на поховання в межах фонду заробітної плати всім працівникам освіти, яка максимальним розміром не обмежується,

- виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (додаток 3).

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше середньої заробітної плати;

- оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.1.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду оплати праці та власних коштів.

5.1.10. Керівництво установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повідомками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

5.1.11 Забезпечувати працівників безкоштовно канцелярією, згідно з діючими нормативами.

5.1.12. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

5.1.13. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі податки та збори (єдиний соціальний внесок, податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, профспілкові внески).

5.1.14. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація та трудовий колектив домовилися:

6.1.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримуватись такі працівники: керівники закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, директор Центру професійного розвитку педагогічних працівників, керівник та спеціалісти відділу освіти, працівники централізованої бухгалтерії:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| - початок роботи | - 8.00, |
| - закінчення роботи | - 17.00, |
| - перерва для відпочинку і харчування | - з 12.00 до 12.48, |
| - п'ятниця | - з 8.00 до 16.00 год. |
| - субота і неділя | - вихідні дні |

В установах підпорядкованих відділу освіти встановлюються індивідуальні режими роботи. При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної занятости (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

6.1.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на керівників та спеціалістів відділу освіти, керівників загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних закладів освіти, завідувача центру професійного розвитку педагогічних працівників, працівників централізованої бухгалтерії, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

6.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпПУ).

6.1.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією установи може бути встановлений гнучкий графік роботи.

6.1.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу

6.1.6. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1)

6.1.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

6.1.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями. (додаток 4).

6.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією установи, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпПУ).

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників.

6.2.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковою стороною або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

6.2.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

6.2.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабміном України для працівників освіти:

- з письмовим попередженням про початок відпустки не пізніше, ніж 2 тижні;
 - дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна її частина не менше 14 календарних днів;
 - за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні;
 - надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості;
 - відкликання працівника із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст.12 Закону України “Про відпустки”;
 - надавати оплачувану відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування згідно Постанови Кабміну №346;
 - надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством;
 - надавати учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік згідно Закону України “Про відпустки” ст. 16²;
 - надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст.8 Закону України “Про відпустки”) а саме: працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, — тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим постановою № 1290 (пункти 1, 2 частини першої ст. 8 Закону про відпустки), працівникам із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається додаткова оплачувана відпустки тривалістю 4 календарних дні (додаток 8);
 - надавати додаткові оплачувані відпустки за стаж служби в органах місцевого самоврядування тривалістю до 15 календарних днів (додаток 8);
 - надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно “Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів”(додаток 8);;
 - надавати певній категорії працівників соціальні відпустки згідно Закону України “Про відпустки” ст. 17, 18, 19, 20.
- 6.2.5. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин ст.ст. 25, 26 Закону “Про відпустки”

VII. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації установи, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, устаткування, інших засобів, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору. (додаток 9 та 10)

7.1.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, «при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.1.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з комп'ютерами, механізмами, устаткуванням, іншими

засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися наслідком нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування на умовах та у порядку, передбаченому Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", з наступними змінами та доповненнями.

7.1.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування України на умовах та у порядку, передбаченому Законом України. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" з наступними змінами та доповненнями.

7.1.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.1.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно установи тільки у службових цілях.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Домогтися повного виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", Наказу Міністерства і науки України № 1669 від 26.12.2017 р «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»

7.2.2. Розробляти, за погодженням з профспілковою стороною і контролювати виконання закладами освіти комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про цивільну оборону України";

7.2.3. Дотримуватися нормативів щодо прав жінок у сфері охорони праці (додаток 12)

7.2.4. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

7.2.5. Систематично організовувати навчання і перевірку знань керівників, заступників, інших відповідальних осіб закладів освіти, спеціалістів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу (1 раз на 3 роки);

7.2.6. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення закладів освіти нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці;

7.2.7. Домогатись достатнього і вчасного фінансування для забезпечення проходження планових медичних оглядів працівників закладів освіти.

7.2.8. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників;

7.2.9. Проводити спільно з профспілковим комітетом та представниками Фонду соціального страхування своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків;

7.2.10. Здійснювати відповідальними спеціалістами систематичний аналіз нещасних випадків за основними факторами і причинами з метою запобігання виробничого травматизму. Виносити на обговорення колегій і нарад стан безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності. Вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища що склалося;

7.2.11. Щорічно заслуховувати на засіданнях колегії за участю профспілкової сторони питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності;

7.2.12. Проводити спільний контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Законом України "Про охорону праці" та колективними договорами з питань охорони праці в закладах освіти;

7.2.13. Проводити в закладах освіти щомісячно кожному першу середу єдиний день охорони праці.

7.3. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються щатним розкладом, тарифікаційними списками, а також Положенням про оплату праці.

7.4. Трудовий колектив зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства про працю, про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.4.2. Сприяти додержанню працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

7.4.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків та аналізувати причини професійних захворювань.

7.4.5. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за шкідливі умови та особливий характер праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами відповідно до вимог законодавства та колективного договору.

VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

8.1. Сторони домовилися про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства (додаток 11):

8.1.1. Своєчасно доводити до відома комітетів (рад) Профспілки або трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.1.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту, безпосередньо в трудових колективах.

8.1.3. Сприяти реалізації права профспілкових органів або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом, передбаченого ст. 45 КЗпП, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

8.1.4. Сприяти підготовці і прийняттю розпоряджень, рішень сесії, наказів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти. При розгляді та поданні до Новоайдарської селищної ради проектів нормативно-правових актів, які стосуються трудових відносин або соціального захисту працівників галузі та осіб, які навчаються, враховувати позицію іншої сторони.

8.1.5. Вносити пропозиції щодо соціально-трудової сфери.

8.1.6. Сприяти:

- укладенню колективних договорів в усіх закладах освіти;
- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод.

8.1.7. Представники відділу освіти, керівники закладів освіти на запрошення профспілкових або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

IX. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

9.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

9.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі;

9.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах (додаток 14);

9.1.7. Комплектувати кадри і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

9.1.8. Усунути нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів, відповідно до Додатку 2 до Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.04.2018 № 273;

9.1.9. Забезпечити паритетне представництво чоловіків та жінок на керівних посадах відповідно до Національного плану дій з виконання рекомендацій, викладених у заключних зауваженнях Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок до восьмої періодичної доповіді України про виконання Конвенції про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок на період до 2021 року затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 634-р.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники відділу освіти, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією установи у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії цього договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до укладення нового Колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть вноситися протягом терміну його дії та тільки за взаємною згодою Сторін.

11.3. Після закінчення строку дії цього договору він діє до укладення нового договору, якщо інше не буде встановлено Сторонами.

11.4. Підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ


"18" березня 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЕВА


"18" березня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
відділу освіти Новоайдарської селищної ради

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і законної дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники освіти реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору, відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір в усній або письмовій формі, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку. Укладення трудового договору оформляється наказом.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: заяву, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, довідку ОК – 7 з пенсійного фонду, 2 фотокартки розміром 3х4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоверяти її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має виплатити йому за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати у строк згідно законодавства.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах установи;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організацьку та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників освіти установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень крім працівників, яким встановлено ненормований робочий день, та яким згідно законодавства встановлений скорочена або нижча норма тривалості робочого часу.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід працівників освіти Новоайдарської селищної ради:

- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год. (8 годин 12 хвилин)
- п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год. (7.12 годин)
- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 15.00 год. (6 годин 12 хвилин)

- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год. (7 годин 12 хвилин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 12:48 (48 хвилин)
- субота і неділя - вихідні дні

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів:

Працівникам централізованої бухгалтерії та керівнику ДЮСШ 24 календарних днів.

Керівникам закладів загальної середньої освіти 56 календарних днів.

Керівникам закладів дошкільної освіти 42 календарних днів.

Керівникам закладів позашкільної освіти 42 календарних днів.

Директору ЦПРПП 42 календарних днів.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.)

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

Спеціалістам відділу освіти, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, головному економісту, іншим бухгалтерам ЦБ, директорам ПЗО, директорам ЗЗСО, директорам ЗДО, директору ЦПРПП, встановлюється ненормований робочий день. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого дня надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам освіти надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних дні, за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням 18 календарних днів., за стаж роботи в органах місцевого самоврядування, яким надається додаткова оплачувана відпустки тривалістю до 15 календарних днів (Додаток 8)

На працівників, що працюють на умовах ненормованого робочого дня, поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу, у зв'язку з чим роботодавця не має права систематично залучати працівників, що працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до відпрацьованого часу, що дають право на цю відпустку.

Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з звачанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

На час профспілкового навчання працівниками, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України (КМУ).

Відповідно постанови КМУ №693 від 07.07.2021р. «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

За бажанням жінки або осіб, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

В установі оплата відпусток провадиться із бюджетних асигнувань.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

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.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку

3-1) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розміщених в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до-місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для продовження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом кожного року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на місяць без збереження заробітної плати.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для усунення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для усунення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з вимогами вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і вносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників освіти за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від адміністрації:
Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

"18" березня 2021 р.

Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЕВА

"18" березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення

Положення про оплату праці працівників установ освіти Новоайдарської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України Положення про оплату праці складене у відповідності до:

Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Конституції України;
 - Кодекс законів про працю України;
 - Закон України "Про освіту";
 - Закон України "Про оплату праці";
 - Закон України "Про охорону праці";
 - Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами і доповненнями);
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» 20 січня 2017 року;
 - Постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» та від 11 січня 2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», норми яких спрямовані на вирішення зазначених питань;
 - Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів»;
 - Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»;
 - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Міністату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями;
 - Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України 15 квітня 1993 року № 102 та інші;
- Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників освіти на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників освіти і досягнення цілей Відділу освіти Новоайдарської селищної ради в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та

включає:

- надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;
- гарантійні та компенсаційні виплати (щорічну грошову винагороду, матеріальну допомогу тощо), що передбачені чинним законодавством;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Джерела коштів на оплату праці є кошти державного та місцевого бюджетів та інші джерела власних надходжень, що не заборонені чинним законодавством

2. Порядок оплати праці працівників освіти.

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам освіти заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, та погодинна оплата праці.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України з 10 до 15 (п'ятнадцятого) та з 25 до 30 (тридцятого) числа кожного місяця. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпПУ). Заробітна плата працівникам освіти за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпПУ), або, за заявою працівника, в інший день.

Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Тарифікаційні списки;
- Штатний розпис ;
- Табель обліку робочого часу;
- Лікарняні листки;
- Наказ з установлення надбавок та доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- Інші накази та інші підтверджуючі документи.

Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності в установі за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпПУ).

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати керівництво установи повинно відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Адміністрація зобов'язується окремих працівників забезпечити диференціацію заробітної плати, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Заробітна плата працівників складається з посадового окладу, надбавок, доплат й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством та Положенням:

- посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються при тарифікації за наслідками атестації;
- надбавки і доплати обов'язкового характеру встановлені чинним законодавством України;

- доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівникам освіти згідно переліку*.

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства та положення про преміювання.

ПЕРЕЛІК *

доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівникам освіти Новоайдарської селищної ради .

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад).	Доплати працівникам здійснюються у розмірі до 50% включно посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій та їх заступникам.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Надбавки працівникам здійснюються у розмірі 50% включно посадового окладу
4. За складність і напруженість у роботі;	Надбавки працівникам здійснюються у розмірі 50% включно посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років
5. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) протягом строку дії сертифіката
6. За успішне проходження сертифікації	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
7. За роботу у нічний час та шкідливими умовами праці (оператори котельні, кочегари, сторожа)	водіям 2 класу – 10 % водіям 1 класу – 25 встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
8. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
9. Доплати за ненормований робочий день водіям	у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;
10. За використання в роботі спеціальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням приміщень	у розмірі 12 % посадового (місячного) окладу
11. За роботу з важкими і шкідливими умовами праці відповідно переліку**	
12. Доплата на період карантину працівникам закладів	в розмірі 20% посадового окладу.

роботу в інклюзивних класах (класах) у закладах загальної середньої, спеціальної загальної середньої освіти працівникам за години роботи у цих класах.

Підбавка за престижність виконавчої праці

в розмірі 20% посадового окладу.

від 5 до 30 % ставки на весь обсяг навчального навантаження відповідно до наказу керівника.

ПЕРЕЛІК**

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1. Чищення котлів у холодному стані.
2. Роботи біля гарячих плит, електро-жарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Прання, сушіння і прасування спецодягу
4. Роботи, пов'язані з топленням, шпурванням, очищенням печей від золи і шлаку.
5. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну
6. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
7. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
8. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж
9. Робота за дисплеями ЕОМ.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до ст 7 Закону України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ Про охорону праці та ст 100 КЗпПУ. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються 4,8,12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці 16, 20, 24 відсотків посадового окладу (ставки). Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпПУ).

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпПУ).

Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати: за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я; за роботу в нічний та надурочний час; за роботу за сумісництвом; за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

3. Відповідальність

Адміністрація несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (тарифікаційні списки, штатні розклади, накази, договори).
- забезпечення своєчасного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору або за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛИХОВ


"18" вересня 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУССВА


"18" вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників освіти
Новоайдарської селищної ради

І. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України 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 Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» та від 11 січня 2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», з метою стимулювання сумлінної праці працівників освіти та визначає порядок і розміри виплати їм премій.

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання керівників та працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти (заступників керівників, педагогічних працівників, вихователів, спеціалістів, інших робітників закладів освіти), директору Центру професійного розвитку педагогічних працівників, начальника та спеціалістів відділу освіти та працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти (далі працівники освіти) за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справ навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності, проведення конкурсів, за результатами щорічного оцінювання діяльності, місячна, квартальна або річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників освіти, які працюють в установах підпорядкованих відділу освіти Новоайдарської селищної ради.

1.4 Преміювання працівників освіти здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників освіти здійснює головний бухгалтер.

1.6 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

II. Порядок та умови преміювання

- 2.1 Преміювання працівників освіти здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. Розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам, розраховується з фонду преміювання або його економії та визначається у відсотках до посадових окладів працівників, до середньомісячної заробітної плати або в грошовому еквіваленті.
- 2.2 Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 2.3 Преміювання начальника відділу освіти здійснюється за розпорядженням голови міської селищної ради в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4 Преміювання керівників закладів освіти, керівника Центру професійного розвитку педагогічних працівників, працівників відділу освіти та централізованої бухгалтерії здійснюється за наказом начальника відділу освіти за поданням головного бухгалтера, профспілкових органів або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.5 Преміювання заступників керівників, педагогічних працівників, спеціалістів, інших працівників установ які підпорядковані відділу освіти здійснюється за наказом керівників закладів освіти або за наказом начальника відділу освіти за поданням профспілковими органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.6 До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні можуть включатися: посадовий оклад з урахуванням підвищень, персональні надбавки та доплати.
- 2.7 Підставою для нарахування премії є наказ по установі, складений на підставі довідки-повідомлення, клопотання від головного бухгалтера, профспілкового органу або представників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.
- 2.8 При наявності випадків: крадіжки майна, прогулів без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, порушення громадського порядку премія не виплачується за період, в якому допущені дані порушення.
- 2.9 Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.
- 2.10 Працівникам, які звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.
- 2.11 Премію нараховують працівникам у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, надходження на лікарняному.
- 2.12 Розмір премії конкретному працівнику визначається начальником відділу освіти або керівником закладу освіти за погодженням з профспілковими органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом та головним бухгалтером.
- 2.13 Премії, які виплачуються працівникам освіти, максимальним розміром не обмежуються.

III. Порядок визначення розміру премії

- 3.1 Розмір місячної, квартальної, річної премії працівника освіти залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням критеріїв.
- 3.2 При визначенні премії керівникам та працівникам закладів освіти враховується:
- вжиті заходи щодо забезпечення навчального закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки з метою досягнення більшої ефективності проведення навчально-виховного процесу;
 - забезпечення соціального захисту, збереження та зміцнення здоров'я вихованців і педагогічних працівників;
 - виконання програм;