ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконавчим комітетом
Золотоніської міської ради
Реєстровий №___від_____2022 р.
М.П.Секретар ради
_____Наталія СЬОМАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового колективу
Протокол №___від 31.08.2022 р.
Директор школи
_____Тетяна САХНО
Голова первинної профспілкової організації
_____Світлана СЕРЕДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗОЛОТОНІСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
і профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації

НА 2022 – 2027 РОКИ

м. Золотоноша

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 - 2027 рр.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 31.08. 2022 року, протокол № 1.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

адміністрація КЗ «ЗОЛОТОНІСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі - спеціальна школа) в особі директора Сахно Тетяни Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників КЗ «ЗОЛОТОНІСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» під час освітнього процесу, праці, побуту, культури.

1.5 Сторони зобов'язуються:

дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних трудових відносин; визнавати і взаємно поважати права іншої сторони, виконувати положення колективного договору і прийняті ним зобов'язання, нести відповідальність перед трудовим колективом навчального закладу в порядку визначеному законодавством України і цим договором; гарантувати дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних пільг і гарантій для працівників освіти і членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в цьому навчальному закладі. При цьому:

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

• адміністрація закладу зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Договору буде зумовлено непередбаченими

обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, адміністрація звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Директор КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.7. Договір укладений на двосторонній основі згідно з Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про Державний бюджет України», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування, на підставі Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів.

1.8. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу і установ освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, злагоди у трудовому колективі.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.10. Положення і норми колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників школи (ст. 18 КЗпП України).

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

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та підлягають повідомній реєстрації.

1.13. Колективним договором не обмежується право навчального закладу, який відповідно до своїх повноважень і за рахунок власних коштів може

встановлювати колективним договором додаткові, порівняно з угодами вищого рівня пільги, надбавки, доплати і гарантії (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів, з дня наступного після підписання колективного договору до реєструючого органу. Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим договором.

1.17. Всі працівники навчального закладу мають бути ознайомлені з умовами колективного договору під особистий підпис.

РОЗДІЛ ІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Письмово офіційно повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації навчання, виховання і праці, кількості класів, груп і їх наповнюваності, обсяг навчального і педагогічного навантаження, обсяги навчальних програм з кожного предмету, розміри і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання освітнього закладу – не пізніше як за три місяці до намічених подій.

2.2.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (10 і більше) розробити та реалізувати погоджену з Профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.3.Надавати щоквартально профкому інформацію про наявність у закладі 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 тиждень.

2.4.Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

2.5.Якщо внаслідок переговорів не вдасться уникнути звільнень працівників , передбачених п.1 ст.40 КЗпП України:

а) створити комісію за участю профкому у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, злиттям, перепрофілюванням;

б) створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне навантаження;
- передавати години з окремих предметів у початкових класах за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

в) при виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників вжити таких заходів:

- сприяти переміщенню працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інших навчальних закладах;
- сприяти підвищенню кваліфікації та перепідготовки працівників з

урахуванням потреб навчального закладу;

г) використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників тощо для повного працевлаштування незайнятих працівників.

2.6.При відсутності повних тарифних ставок не приймати нових працівників і припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (10 і більше) звільнень та на час таких звільнень.

2.7.Щороку не пізніше квітня-травня аналізувати потребу у кадрах і прогнозувати комплектування школи кадрами на наступний навчальний рік.

2.8. Створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією;

2.9.Надавати попередженим працівникам про наступне їх вивільнення часу для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

2.10. З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджувати з профкомом розподіл педагогічного навантаження. (Додаток №1).

2.11. Звільнювати працівників за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.12. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом строки.

2.13. При зміні власника спеціальної школи, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

2.14. Захищати честь, гідність працівників школи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

2.18. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого законодавства.

2.19. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

2.20. Взаємно надавати економічну, технічну, методичну та іншу інформацію на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і угоди.

2.21. У зв'язку із змінами в організації навчання, виховання і праці допускати зміни істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і найменувань посад та інших, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці (ст.32 КЗпП України);

2.22. Строкові трудові договори будуть укладатися у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки яка виховує неповнолітніх дітей, тощо).

ІІІ РОЗДІЛ
ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
РОБОЧИЙ ЧАС
ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

3.2. За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводити додаткову оплату відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями та ін. до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами внутрішнього розпорядку школи.

3.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради», створити оптимальні умови для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

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

3.5. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної потреби в установі.

3.6. Створювати необхідні умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи, в тому числі і режим роботи працівників школи. А також уточнювати перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід. (Додаток № 4).

3.7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під підпис. Дирекція школи згідно з державною програмою навчання забезпечує стабільність обсягів навчального навантаження протягом навчального року для педагогічних працівників, при необхідності забезпечує працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання, без виробничої потреби (ст.31 КЗпП України) не буде залучати працівників до виконання невластивих їм функцій. Засновникам та працівникам закладів освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими

формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями) забороняється Законом України «Про повну загальну середню освіту» ст.20, крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

3.8. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під підпис, з обов'язковим записом дати.

3.9. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.10.Запроваджувати зміну та перегляд норм праці, проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.11. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.13. Залучати працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.14. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 (із змінами).

3.15. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів за наявності об'єктивних причин.

3.16. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних спільнот і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам - виходячи із виробничих умов закладу.

3.17. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

3.18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення за чинним законодавством.

3.20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.21. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної

відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (зі змінами та доповненнями) та іншими нормативними документами, які регулюють трудові відносини.

3.22. Адміністрації та педагогічним працівникам навчального закладу, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості, у перший та наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

3.24. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

3.25. Надавати відпустку (або її частину) адміністрації та педагогічним працівникам поза графіком, протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейними та іншими обставинами (догляд за кровними родичами, тощо), відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

3.26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з 6 ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (із змінами та доповненнями); лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) (додаток № 1).

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю, визначеною чинним законодавством на момент надання відпустки. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які

всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.27. Відпустки без збереження заробітної плати надавати згідно із Законом України «Про відпустки» розділ 6 ст.25,26, до 15 днів. Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дітьми зараховують як у загальний, так і безперервний і спеціальний стаж роботи, а також у стаж роботи на одержання відпустки. Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється по кожній посаді, професії.

3.28. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку, яку передбачено графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки».

3.29. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

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

Профком зобов'язується:

3.32. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- за своєчасністю надання щорічних та додаткових відпусток.

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

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

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

3.36. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

3.37. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

3.38. Згідно із Статутом та робочим навчальним планом встановити в закладі 40-годинний робочий тиждень, крім педагогічних та медичних працівників, яким кількість робочих годин визначається наступним чином:

- вчителям - 18 годин на тиждень згідно розкладу занять;
- вихователям - 25 годин на тиждень згідно графіку роботи;
- медичним працівникам - 36 годин на тиждень відповідно робочого графіку чергувань.

3.39. Упродовж 2022 - 2027 років спеціальна школа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями у суботу і неділю (вчителі-предметники). Навчання (робота) у школі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно ст.73 КЗпП України.

3.40. Навчальне навантаження штатних працівників до 240 год. на рік не вважається роботою за сумісництвом і оплачується за тарифікацією. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. N 245). Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 год. Ця норма поширюється і стосовно осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

3.41. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 год. протягом двох днів підряд, та 120 год. на рік, (ця норма, врегульована законодавством України).

3.42. Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем та рекомендації щодо порядку надання працівникам школи з ненормованим робочим днем щорічної відпустки додаються. (Додаток № 2, додаток № 3). Фактична тривалість відпусток працівників із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів визначається сторонами і регулюється колективним договором. Керівництво школи веде облік понаднормової роботи працівників з

ненормованим робочим днем.

3.43. Порядок роботи у школі, графіки змінності, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників школи.

3.44. Час початку роботи кожного педпрацівника за 15 хвилин до початку його робочого часу. В межах робочого часу педпрацівники повинні вести всю роботу освітнього процесу відповідно до посадових обов'язків, навчального плану, плану роботи школи.

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

3.46. Керівництво школи у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести вільний день (вікно), день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчими святковим або неробочим днем.

3.47. Працівникам надаються короткочасні додаткові оплачувані відпустки, відповідно до Галузевої угоди, п.5.3.11.:

а) з одруженням самого працівника - 3 дні;

б) з одруженням дітей - 3 дні;

в) працівникові, в зв'язку з народженням дружиною дитини - 2 дні;

г) зі смертю близьких родичів (дитини, батька, матері, чоловіка, дружини) - 3 дні;

д) батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості-3 дні;

є) батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи- 1 день;

ж) голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах – 3 дні.

3.48. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

РОЗДІЛ IV
ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Організувати охорону праці працівників закладу у відповідності до вимог діючого Закону України «Про охорону праці».

4.2. Організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці один раз на 5 років.

4.3. За результатами атестації робочих місць забезпечити проведення доплати до тарифної ставки працівникам зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці. Доплата за умови праці при почасовій оплаті нараховується за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах праці, що відрізняються від нормативних. Перелік робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату за важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць (Додаток № 6) та порядок оплати за несприятливі умови праці в установах і організаціях системи освіти. (Додаток № 5).

4.4. Інформує щойно прийнятого працівника, при укладанні з ним трудового договору, під особистий підпис про умови праці, на робочих місцях, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4.5. Організовує проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

4.6. Проводить та організовує інструктажі, навчання і перевірку знань з охорони праці, посадових осіб і працівників відповідно до вимог ст.18 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

4.7. Здійснює перевірку стану охорони праці і підготовку закладу до роботи перед початком нового навчального року і до роботи в осінньо-зимовий період.

4.8. Додержується встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці відповідно яким працівникам надається право на скорочений робочий день, додаткову відпустку в зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці і з метою більш раціонального, стислого викладення колективного договору допускається не повторювати зазначені нормативи у колективному договорі при умові, якщо керівництво закладу подбає про те, щоб працівники мали можливість ознайомити з нормативними пільгами і компенсаціями під час укладання колективного договору, організації

навчання, інструктажу з питань охорони праці. (Додаток № 7).

4.9. Забезпечує працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, пов'язаними із забрудненням або здійснюваних у несприятливих умовах спецодягом, взуттям, та іншими засобами індивідуального захисту. (Додаток № 8 і № 9).

4.10. Передплачує і поповнює фонди бібліотеки законодавчими, нормативними та іншими актами з питань охорони праці.

4.11. Своєчасно розслідує та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань, складає відповідні акти, один примірник якого обов'язково видається потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

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

4.13. Розробляє спільно з профспілковим комітетом школи «Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, забезпечує їх своєчасне і якісне виконання та звітування директора школи під час щорічного звіту про виконання умов колективного договору. (Додаток № 10, №11).

Профком зобов'язується:

4.14. Організовувати і здійснювати відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», Статуту профспілки працівників освіти і науки, «Положень про комісію з охорони праці, профкому, громадського інспектора представника профспілки з питань охорони праці» громадський контроль за:

- додержанням керівництвом школи законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- виконання заходів з охорони праці, передбачених колективним договором;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- створенням належного виробничого побуту для працівників;
- забезпечення працівників засобами колективного і індивідуального захисту. Заслуховує на засіданнях профкому, педагогічних радах, нарадах

при директору доповіді керівництва школи щодо виконання питань з охорони праці.

4.15. Брати участь спільно з керівництвом навчального закладу освіти в:

- розробленні розділу «Охорона праці», «Комплексних інженерно-технічних заходів...» та додатків з питань охорони праці до колективного договору;
- проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- навчанні та перевірці знань посадових осіб, працівників з питань охорони праці;
- організації проведення медичних оглядів працівників, їх оздоровлення;
- розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань працівників;
- проведенні адміністративно-господарського (оперативного) контролю за станом охорони праці в школі.

4.16. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

Адміністрація має право:

4.17. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4.18. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

4.19. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Працівники зобов 'язані:

4.20. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.

4.21. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

4.22. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.23. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів, вихованців, оточуючих.

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

4.25. Негайно повідомляти адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

4.26. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

4.27. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку школи.

4.28. Співпрацювати з керівництвом школи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

РОЗДІЛ V
ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників.

5.2. Присвоювати і переглядати кваліфікаційні розряди керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам, а також тарифікація робіт, професій і посад відповідно до довідника «Єдиної державної кваліфікації всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів».

5.3. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Закону України «Про освіту» і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930 (із змінами) раз у п'ять років по основному навантаженню (роботі), згідно з графіком.

5.4. Оплату праці керівників і спеціалістів школи проводити на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлювати працівникам відповідно до ЄДИНОЇ тарифної сітки за підсумками атестації.

5.5. При роботі з дезінфікуючими розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557 проводити доплату 10% - техперсоналу, сестрі медичній та підсобному працівникові кухні тарифної ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу директора. Перелік робіт, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати наводиться у додатку № 12. Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місць.

5.6. Надавати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, який йому присвоєно до чергової або позачергової атестації.

5.7. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників, відповідно до Угод вищого рівня.

5.8. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог статті 57 Закону України «Про освіту»;
- поширення виплати 20-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

5.9. При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити відповідну доплату.

Розміри надбавок визначаються керівником школи, але вони не можуть бути вищими 10-50% тарифної ставки окладу.

За інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються відповідно єдиної тарифної сітки.

5.10. Роботу у святкові та не робочі (вихідні) дні відповідно до ст.107 КЗпП України, оплачувати в подвійному розмірі або за згодою працівника компенсувати наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується у наказі директора школи (за згодою працівників).

5.11. За кожний час нічної роботи (з 22 год. до 6 год. ранку) проводити доплату в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу), за класність водіям до 25% тарифної ставки (посадового окладу). (Додаток №13).

5.12. Працівникам зайнятим супроводом дітей на екскурсії, тривалих подорожах під час перебування у черговій відпустці надається компенсація відгулами.

5.13. Сторони домовились, що адміністрація школи буде своєчасно подавати документи для нарахування заробітної плати і контролювати щомісячну виплату авансу централізованою бухгалтерією до 17 числа, а на заробітну плату до 31 числа місяця.

У тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата буде виплачуватися напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положенням ст. 115 КЗпП України.

5.14. Адміністрація школи зобов'язується разом із виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати,

інформувати колектив про основні законодавства та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг, тощо, оперативно використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення затримки виплати зарплати.

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

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

5.17. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання. (Додаток № 14).

5.18. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати щомісячне, щоквартальне або вцілому за рік преміювання працівників установи в межах асигнувань на оплату праці, затверджених на поточний рік за результатами роботи;
- передбачити у III кварталі щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно результатів роботи за попередній навчальний рік. (Додаток № 14);
- передбачати матеріальне стимулювання обслуговуючому персоналу в межах кошторису. (Додаток № 15 та додаток №16).
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад двох місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно -

педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.21. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

5.22. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

5.23. Встановлювати доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою КМУ № 1298 та наказу МОН від 26.09.2005 № 557. Надавати додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток № 2).

Профком зобов'язується:

5.24. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

5.25. Сприяти в наданні працівникам школи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.26. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП) та судових засіданнях (ст. 112 ЦПК).

5.27. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Сторони домовились про наступне:

5.28. Систематично, не пізніше ніж за п`ять днів до наступного строку виплати чергової заробітної плати перевіряти забезпеченість спеціальної школи коштами і своєчасно вживати заходів до недопущення порушення строків виплати заробітної плати.

5.29. Своєчасно до 15.08. - 15.09. кожного року уточнювати тарифікацію педагогічних працівників.

5.30. На початку кожного півріччя інформувати членів трудового колективу про розміри фінансових надходжень у школу та про виконання кошторису їх витрачання.

5.31. Періодично інформувати членів колективу про стан охорони праці та трудової дисципліни.

5.32. Час, протягом якого працівники через якісь причини працювали не всі

дні і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виплачується з розрахункового періоду. Якщо перед настанням тимчасової непрацездатності або в інших випадках, коли нарахування проводиться із середньої зарплати, працівник не мав заробітку, розрахунки проводяться виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, місячного посадового окладу.

5.33. Передбачити виплату педагогічним працівникам по посадовому окладу на оздоровлення до чергової відпустки.

5.34. Працівники, які скоїли прогул без поважних причин безпосередньо перед настанням тимчасової непрацездатності, порушують режим, встановлений для них лікарем, або без поважних причин не з'являються в призначений строк на лікарняний огляд, або на огляд у лікарняно-трудову експертну комісію (ЛТЕК), позбавляються допомоги з того дня, коли було припущене порушення, на строк встановлений профспілковим комітетом, або створеною ним комісією по соціальному страхуванню, що призначає допомогу.

РОЗДІЛ VI
СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Переглядати, уточнювати і затверджувати наказом функціональні (службові) обов'язки, кваліфікаційні вимоги (характеристика) по кожній посаді, спеціальності, ознайомлювати з ними відповідних працівників під особисту розписку за потребою, але не рідше ніж раз на п'ять років.

Згідно з статтями 144, 244, 247, 248, КЗпП України керівництво школи вважає своїм обов'язком погоджувати з профспілковим комітетом будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, матеріальну винагороду, встановлення доплат за збільшений обсяг робіт, розширену зону обслуговування (площі), суміщення професій, шкідливі або важкі умови праці, зміну тарифних розрядів і посадових окладів, розподіл навчального (педагогічного) навантаження і тарифікації педагогічних працівників.

6.2 Створювати всім необхідні умови для проходження щорічного медогляду.

6.3. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм, температурний, повітряний і водний режим у закладі, надасть спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

6.4. За рахунок наявних власних коштів педагогічним працівникам може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.5. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку. передбаченому законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується:

6.6. Замовляти щорічно, згідно з поданими заявами, путівки для дітей працівників на оздоровлення.

6.7. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

6.8. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.9. Проводити аналіз стану захворюваності працівників закладу, проводити облік працівників, які потребують лікування. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.

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

6.11. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу.

6.12. Проводити день вшанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Сторони домовились про наступне:

6.13. Вести контрольний облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

6.14. Спільними зусиллями по можливості вирішувати питання про відшкодування вартості проїзду педагогічним працівникам, які працюють не за місцем проживання (прописки) проїзду за відрядженням в межах виділених асигнувань.

6.15. Сторони домовилися приділяти увагу та надавати соціально економічний захист ветеранам праці та інвалідам.

6.16. Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму. Пропагувати здоровий спосіб життя для працівників навчального закладу та сприяти поширенню Національних програм щодо забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, COVID-19, туберкульозу, онкозахворювань, серцево-судинних захворювань та інших хвороб.

РОЗДІЛ VII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ У СПЕЦІАЛЬНІЙ ШКОЛІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації в школі: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку засідань тощо(ст. 249 КЗпП України).

7.2. Голові профспілки забезпечити безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей, виплати зарплати, листів на тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо. (Додаток № 17).

7.3. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обкому профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації школи централізована бухгалтерія продовжить відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників членів профспілки, в розмірі 1 %.

7.4. Включати представників Профспілкового комітету до складу комісій з приватизації, реструктуризації, реорганізації, та ліквідації закладу.

Профком зобов'язується:

7.5. Сприяти ефективній діяльності трудового колективу закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

7.6. Організовувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства в закладі.

Сторони домовились про наступне:

7.7. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) безперешкодно відвідувати і оглядати кабінети, класи, майстерні, робочі місця у школі;

б) безплатно одержувати від адміністрації школи інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально - економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

в) перевіряти роботу соціально-побутової сфери (шкільної їдальні) і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання

відпусток;

д) не давати згоди керівництву школи на звільнення працівників якщо не вичерпано всіх можливостей для збереження продуктивної зайнятості вивільнювальних працівників.

7.8. Основою узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

7.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку освітньої галузі. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.10. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.11. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

РОЗДІЛ VIII
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір укладений на 2022-2027 рр. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору на наступний період. За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладення (або продовження дії чинного) нового колективного договору на наступний термін.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Позиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контроль за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України про колективні договори і угоди.

8.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання його положень працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати засіб тиску на керівництво школи, зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу вправі вжити до учасників зупинки заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

8.5. Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору. За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Двічі на рік складається акт про виконання норм та положень колективного договору. Зразок додається (додаток №18).

8.6. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконання проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує у адміністрації школи інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

8.7. Керівництво школи організовує необхідну експертизу робочих місць, колективного договору, зобов'язань і положень по договору, запрошує експертів за рахунок закладу.

8.8. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у червні і січні на зборах трудового колективу.

8.9. У випадках запровадження наймання на роботу за контрактом

керівництво школи зобов'язується узгодити з профкомом умови запровадження контракту і умови контракту (особливої форми трудового договору).

Колективний договір підписали:

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 1
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 2.10., розділу ІІ.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації педагогічних працівників

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі.

Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, виховних груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник – роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійну (професійно-технічну) освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з первинною профспілковою організацією у навчальному закладі, він подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.
4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу доцільності, наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню

періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії комісія з розподілу педагогічного навантаження має:
- сприяти належному використанню працюючих у навчальному закладі, відповідно до їхньої професії, кваліфікації і трудового договору;
- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками школи, які мають неповне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників навчальних закладів, працівників установ, організацій лише за згодою профкому та забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше кількості годин на ставку;
- передавати години з окремих предметів у початкових класах, у тому числі години, фізичної культури, розвитку мовлення, СПО, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.

Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий підпис до 31 травня.

У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

Примітка.

Керівник навчального закладу не пізніше наступного робочого дня, повідомляє свого роботодавця, відповідно до ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції» про можливий у нього реальний чи потенційний конфлікт інтересів при розподілі педагогічного навантаження, якщо в педагогічному колективі є близькі родичі та яких ним вжито заходів для його усунення чи недопущення.(ст.29 цього ж Закону).

Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під

особистий підпис до початку навчального року.

До цього Порядку управлінням освіти, учасниками освітнього процесу навчального закладу, представниками громадських органів управління і представниками громадських організацій можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та здійснюють розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим) і таким, що сприяє підвищенню ефективності навчання та забезпеченню європейського рівня освіти.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 2
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 3.45., розділу III.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
1.	Керівник навчального закладу*	3
2.	Заступники керівника	3
3.	Бібліотекар	7
4.	Заступник з АГР (завгосп)	7
5.	Бухгалтер	7
6.	Офісний службовець	7
7.	Сестра медична	4
8.	Голова ПК	3
9.	Шеф-кухар	3
10.	Практичний психолог	3
11.	Соціальний педагог	3
12.	Технік з експлуатації устаткування газових котелень	7
13.	Лікар	7
14.	Фахівець з публічних закупівель	7
15.	Інженер з охорони праці	7
16.	Комірник	7
17	Голова первинної профспілкової організації	3

*Згідно з статтею 10 Закону України „Про відпустки»: „Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів» без врахування соціальних відпусток.

Сумісники мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день за основним місцем роботи.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 3
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки до п. 3.45., розділу III.

Рекомендації
щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. N 7

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.
3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором. (Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики № 18 від 05.02.98).
4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у школі режим робочого часу. У зв'язку з цим власник чи керівник навчального закладу не мають права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.
5. Ненормований робочий день в школі, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників навчального закладу, а саме:
- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Школа з відповідним виборним профспілковим органом затверджує переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та Соцполітики N 18 (v0018203-98) від 05.02.98).

7. Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ТПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 4
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 3.6., розділу ІІІ.

Орієнтовний перелік
робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід

Роботи, професії та посади:

1. Кухар.
2. Помічник кухаря.
3. Директор.
4. Сторожі.
5. Чергові навчальних закладів, якщо період чергування триває протягом дня.
6. Вчителі.
7. Вихователі.

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 5
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 4.3., розділу IV.

Перелік
робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату за важкі та шкідливі умови праці та оплачувану відпустку за підсумками атестації робочих місць

№ п/п	Види робіт, професій з важкими та шкідливими умовами праці
1.	Шеф-кухар
2.	Кухар
3.	Кухонний робітник
4.	Машиніст із прання та ремонту одягу

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ТИК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 6
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 4.3., розділу IV

Порядок
проведення атестації робочих місць та додаткової оплати за несприятливі умови праці в навчальних закладах і установах системи освіти

за основу взято додаток N 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються з результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих або в таких умовах праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 10 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в школі здійснюється комісією з атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Рекомендацій з оцінки умов праці на робочих місцях і встановлення доплат працівникам за несприятливі умови праці в навчальних закладах. Атестаційна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих і підготовлених працівників, представників профспілкового комітету та служби охорони праці навчального закладу.

Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Атестаційну комісію школи очолює заступник керівника закладу, або спеціалістів відділу установи, якщо атестація робочих місць за умовами праці проходить централізовано. Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і Карту умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 «Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація», по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик та Карт умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Лабораторні експериментальні дослідження умов праці проводить ліцензована лабораторія. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в атестаційну комісію. На підставі висновків атестаційної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу, 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 школі після позитивних висновків Державного експерта умов праці Головного управління праці соціального захисту населення Черкаської ОДА.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 7
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 4.8, розділу IV

Перелік
професій, посад і робіт працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці
(постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679, додаток 4 , пункт 60 Галузевої угоди)

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Сестра медична	4
2.	Каштелян	7
3.	Помічник вихователя	25
4.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 8
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 4.9., розділу IV

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту
(можна і понад встановлену норму див. ст. 9-1 КЗпП України)

№ п/п	Найменування професії, посада	Найменування спецодягу,	Строк експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12 місяців
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат х/б	24/12 місяців
3.	Сестра медична	Халат х/б	12 місяців
4.	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат х/б	12 місяців
5.	Працівники кухні	Халат х/б	12 місяців

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 9
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 4.9., розділу IV

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило та миючі засоби

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, миючих засобів,	Кількість на зміну, на місяць в грамах
1.	Сестра медична з дієтичного харчування	Мило	20г на зміну
2.	Прибиральник службових приміщень	Мило	20г на зміну
3.	Усім працівникам у місцях загального користування	Мило	5г на зміну
4.	Сестра медична	Мило	20г на зміну
5.	Кухонні працівники	мило, миючі засоби	20г на зміну по потребі

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 10
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 4.13., розділу IV

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1.	Сахно Т.М.	Директор
2.	Шкурко Т.Г.	вчитель
3.	Кравченко А.А.	вихователь
Від профспілкової сторони		
1.	Середа С.В.	голова ПК
2.	Кир'яченко Н.М.	член комісії з соціального страхування
3.	Погорєлова Л.В.	член ПК

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 11
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 4.13., розділу IV

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ I, п.6. Розділ II, п.1- п.2.14 Розділ III, п.1-п.24 Розділ IV,п.1- п.13. Розділ V, п.1 - п.23. Розділ VI, п.1 - п.5. Розділ VII, п 1 - п.4.		Директор
2.	Розділ V, п.24-п.27. Розділ VII, п.5, п.6. Розділ VIII, п.7.		Голова ПК

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 12
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 5.5., розділу V

ПЕРЕЛІК
робіт, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати

№№	Перелік робіт, яким встановлюється надбавка до посадового окладу та ставки заробітної плати	Розмір доплати у відсотках до окладу(ставки)
1.	Прибирання загальних убиралень та санвузлів	10%
2.	Миття посуду	10%
3.	Виготовлення дезрозчинів	10%

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 13
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 5.11, розділу V

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	до 50%
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50%
4. За складність і напруженість у роботі	до 50%
5..За роботу в нічний час	40%
6. За класність водіям легкових автомобілів і автобусів	25%

Директор _____ Тетяна САХНО
М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА
М.П.

Додаток № 14
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 5.17, розділу V

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1.Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику спеціальної школи приймає Управління освіти і науки Черкаської ОДА (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

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

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

-добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

-дотримання вимог законодавства про працю, правил з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

-постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

-забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей та учнів;

-утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- активна громадська робота,тощо.

(*Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то*

конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором школи, виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом школи; директору школи - на підставі наказу начальника Управління освіти і науки Черкаської ОДА та за обов'язковим погодженням з профспілкою навчального закладу. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня Вчителя.

Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників спеціальної школи, але крім тих, які працюють за сумісництвом та з початку нового навчального року.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією навчального закладу до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному представнику грошова винагорода визначається в залежності від їх особистого внеску в діяльність навчального закладу і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією відповідного наказу по школі.

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

3.7. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням, винагорода не виплачується у зв'язку з припиненням трудових відносин з роботодавцем на день підписання наказу директором школи про щорічну грошову винагороду, а директорам шкіл на день підписання наказу начальником Управління освіти і науки Черкаської ОДА.

3.8. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний навчальний рік і залишились в трудових відносинах з роботодавцем, пропорційно відпрацьованого часу, за повні робочі місяці,зокрема:

- у зв'язку з знаходженням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з знаходженням у зоні АТО.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, порушення чинного законодавства про працю, правил безпеки життєдіяльності, були притягнені до кримінальної відповідальності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, порушували педагогічну етику; неодноразове створювали конфліктні ситуації в колективі, а також несумлінно ставилися до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за навчальний рік, в якому мало місце упущення у роботі.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 15
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 5.18, розділу V

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

1. Загальні положення

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

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і дотримуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників школи. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу може здійснюватися відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

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

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

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

загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, безпеки життєдіяльності, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, їх батьків та відвідувачів школи.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання школи. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників школи.

2.3. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на дані цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження Почесною грамотою;

в) нагородження цінним подарунком;

г) виплата премії.

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

3.2.1. Педагогічним працівникам надається **щорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.2.2. Працівникам бухгалтерії надається щорічна грошова винагорода до Дня бухгалтера (в межах кошторису).

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється обласним відділом освіти за погодженням з шкільним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України або за його поданням.

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

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

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, конкурсу, олімпіади, ремонту школи тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: „старший учитель», „старший викладач», „вчитель-методист», „вихователь-методист», та інших.

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

3.10. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне

заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в школі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за високу успішність учнів і примірну їх поведінку;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

4.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

4.3. За результатами роботи за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті

4.4. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу, згідно цього Положення. Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, в результаті скороченням чисельності чи штату працівників, або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад, в межах району премія виплачується в повному обсязі, згідно даного Положення.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директора навчального закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання

від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні;

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

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику або працівнику, який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за рік.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або плану навчання, розпису уроків (занять), графіків відпусток, чергувань, ремонту школи, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться директору навчального закладу відповідним заступником і погоджується профкомом на засіданні комісії з матеріального заохочення.

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

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

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

4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії, частково або повністю, за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, порушення педагогічної етики, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного

сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи учнів, вчинення аморального проступку.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора навчального закладу і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Бухгалтерія відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів школи пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. Премії виплачуються на підставі наказу директора навчального закладу, за погодженням профкому спеціальної школи.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 16
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027роки
до п. 5.18, розділу V

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання бібліотекаря, сестри медичної, та інших працівників адміністративно-громадського персоналу

Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.

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

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.

2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Організацію та утримання школи в належному стані.

2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

III. Розмір та порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);

- оформляються наказом навчального закладу;
- узгоджуються з профспілковим комітетом;
- доводяться до кожного працівника навчального закладу.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника навчального закладу.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці (граничними розмірами не обмежується).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується в сумі не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також :

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час навчального року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Премія виплачується разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 17
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027роки
до п. 7.2., розділу VII

ПЕРЕЛІК

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (59т.. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (59т.. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (59т..97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).

13. Правила та інструкції з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з безпеки життєдіяльності, Угоди всіх рівнів).
14. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки»).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
20. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
25. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу відділом освіти райдержадміністрації.

26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор _____ Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК _____ Світлана СЕРЕДА

М.П.

Додаток № 18
До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Золотоніська спеціальна школа Черкаської обласної ради» на 2022-2027 роки
до п. 8.5., розділу VII

ЗРАЗОК
Акта про виконання норм та положень колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням загальних зборів трудового колективу (спільним рішенням сторін договору)
від «__»_____20___р.
протокол № __

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2022 - 2027 рр.
за станом на _____

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням Колективного договору у складі голови комісії _____, членів комісії
_____
_____
_____
(посада, ім'я, по батькові)
яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором
_____
(період, квартал, півріччя, рік)
і встановила наступне:
1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено ____пунктів, з них:

- виконано _____ (розділ I – пункти № №…; розділ II - пункти № №…)

- виконуються _____ (розділ I – пункти № №…; розділ II - пункти № №…)
- не виконано _____ (розділ I – пункти № №…; розділ II - пункти № №…)

2. …..

3….

Коментар: Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх не виконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від сторони власника сторони

1._____

2. _____

Від профспілкової сторони

1._____

2. _____

Акт підписали:

Від сторони власника сторони

_____

М.П.

Від профспілкової сторони

_____

М.П.

Директор

_____Тетяна САХНО

М.П.

Голова ПК

_____Світлана СЕРЕДА

М.П.

Прошито та
пронумеровано
63 (шістдесят
три) сторінки

Директор Школи Тетяна Сахно

ЧЕРКАСЬКА обл., м. ЗОЛОТОНОША
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЗОЛОТОНІСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ"
21382170
УКРАЇНА

ПРОФКОМ