

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору (далі «Договір»):

1.1. Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захвату працівників Свалявського Будинку школярів Свалявської міської ради Закарпатської області і викликає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціальних економічних правових інтересів працівників.

1.2. Сторони договору і їх повноваження:

1.2.1. Договір укладений між роботодавцем в особі директора Ярмиш Дмитро Васильович і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Пешвар Геткин Васильовича, що у відповідності до ст. 19 Закону України № 46 професійні спілки, їх права і гарантії діяльності представляє інтереси працівників установи, підприємств, організацій та їх об'єднань у сфері культури.

1.2.2. Сторони договору повноваженнями однієї і зобов'язаннями

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Свалявський Будинок школярів Свалявської міської ради
Закарпатської області

на 2021 - 2026 роки

1.3. Термін дії договору:

1.3.1. Договір укладений на термін до укладення нового. Договір автоматично продовжується на той же термін, якщо сторони не уклали нового договору до його закінчення.

Схвалено на зборах трудового колективу

02 червня 2021 року

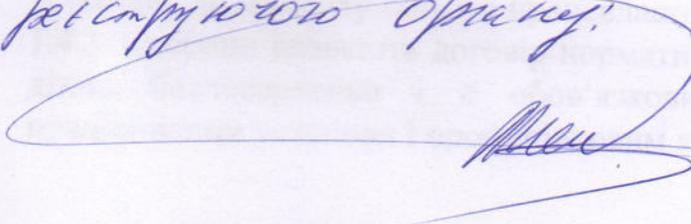
Зареєстровано Міжрайонною РРФ

Регістраційний номер № 76 Б/г М.Н. 2021/

Рекомендації регістраційного

органу весп. л. № 01-15/1610 Б/г М.Н. 2021/

Узгоджено обома
реєструючого органу:

 А. Данка

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):

1.1 Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Свалявського Будинку школярів Свалявської міської ради Закарпатської області і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

1.2 Сторони договору і їх повноваження:

1.2.1 Договір укладений між роботодавцем в особі директора Ярчич Жанни Йосипівни і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Пецкар Тетяни Василівни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Термін дії договору:

1.3.1 Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2 Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

1.3.3. Цей договір укладений на 2021-2026 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.4 Сфера дії положень договору:

1.4.1 Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.4.4. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.4.5. Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та міського комітету профспілки /далі – галузева /.

1.4.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№

1.5 Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1 Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

1.6 Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:

1.6.1 Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним тільки що прийнятих працівників.

1.6.2 Надає договір на реєстрацію.

РОЗДІЛ II СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Свалявського Будинку школярів з Свалявської міської ради, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Свалявського Будинку школярів Свалявської міської ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

- 2.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.
- 2.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності гуртків. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.
- 2.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.
- 2.7. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.
- 2.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.9. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:
- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;
 - розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в об'ємі до 18 тижневих годин.
- 2.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.
- 2.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.
- 2.14. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу, де постійно працює працівник.
- 2.15. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.16. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.18. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.19. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників.

2.20. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.21. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.22. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.23. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.24. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.27. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

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

2.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

3.3 Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 15 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає не більше 40% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

3.4 Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основ утримань суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати 20,5% .

3.6 Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату роботи з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно

ст. 113 КЗпП України. Галузева угода між МОН і ЦК профспілки працівників освіти п.8.3.3.

3.7 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити , згідно з додатком №4

3.8 Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

(Додаток №9).

3.9. Спільно з профкомом:

- розділяти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівникам установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

3.10 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.11 Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних

ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.12 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

3.13 Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 із змінами в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.14. Забезпечити проведення попередніх та медичних оглядів. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. (ст.17 Закону України "Про охорону праці")

3.15. Виплачувати обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу 1 раз на рік в розмірі посадового окладу.

3.16. Виконання всіх положень стосовно оплати праці здійснювати через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Свалявської міської ради.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

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

3.18. Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

3.19. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.20. Представляти на прохання працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226КЗпП).

3.21. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно - процесуального кодексу).

РОЗДІЛ IV

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Проводити консультативну, роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

4.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими

обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.2 Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом (Додаток №1). Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

5.3 Загальні вихідні дні встановлюються в неділю для працівників при 7 годинному робочому дні, субота - 5 годин.

5.4 Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.5 Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер роботи, згідно з додатком №2.

5.6 Жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП), за умовою двох підстав - 17 календарних днів.

5.7 Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.

5.8 Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати в згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»:

5.8.1 Особам, які одружуються, - тривалістю до 3 днів;

5.8.2 Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання;

5.8.3 Інвалідам I-II групи тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

5.8.4 Пенсіонерам за віком і інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5.8.5 Працівникам до вступу вищого учбового закладу тривалістю 15 календарних днів без урахування часу на проїзд.;

5.8.6 Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.8.7 Ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів на рік;

5.8.8.Матері або іншій особі, зазначеній у ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною до 14 днів на період карантину на відповідній території.

5.9. Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із профспілковим комітетом термін до 15 січня і під розпис доводити до працівників.

5.10. У випадках, пов'язаних з виникненням обставин, що не залежать від працівника (у т.ч. через припинення фінансування), не надавати працівникам установи відпустку без збереження заробітної плати, оскільки простій протягом року неможливий, а мають місце випадки, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку.

5.11. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника,

-1 вересня — працівникам, діти яких навчаються у 1, 9 та 11 класах. Якщо ці дні припадають на робочий день. Закон України "Про відпустку" ст.25

5.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 14 календарних днів (ст..84 КЗпП) на рік.

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

5.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників. (Додаток 8)

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

5.16. Надавати відпустку в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткової оплачуваної відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами (особистого шлюбу – 3 дні, при народженні дитини – 2 дні, смерті рідних – 2 дні за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету – 3 дні)

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

5.18. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.19. Організувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.20. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

5.21. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

5.22. Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1 . Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

6.2 . Адміністрація зобов'язується:

6.2.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій .

6.2.2 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

6.2.3 Проводити навчання і перевірку з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4 Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту , Забезпечувати з аміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (додаток № 7).

6.2.5 Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.6 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі трьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (додаток №6). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.9 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2.10 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.2.11. Виконання всіх фінансово і матеріалозатратних заходів проводити при наявності відповідного фінансування з боку відділу освіти, культури, молоді та спорту Свалявської міської ради.

6.3 Працівники зобов'язані:

6.3.1 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 навчального закладу.

6.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3 Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2 Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3 Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4 Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.6 Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, хворіючим тривалий час)

6.4.7 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7. 1. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
7. 2. Сприяти педагогічним працівникам в наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (Закон України " Про освіту ").
7. 3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.4.Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку всіх членів трудового колективу.
- 7.5. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків (додаток №10).
- 7.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально — економічних інтересів працівників.
- 7.7.Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари при необхідності приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 7.8.Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 7.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно — курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
2. Організовувати проведення Дня здоров'я, виїзди на природу.
3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року.
4. Забезпечувати захист визільнених працівників – членів профспілки згідно з чинним законодавством. Контролювати надання переважного права залишення на роботі відповідно до ст..42 КЗпП членам профспілки. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3–х років (6-ти років – частина II ст..149 КЗпПУкраїни), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини – інваліда (ст..184 КЗпПУкраїни).

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

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

8.1 Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток 5).

8.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори по його укладанню. Склад додається в додатку №6. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3 Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

8.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5 У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

8.6 Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від сторони роботодавця

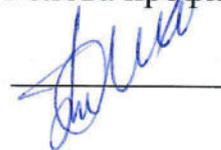
Директор



Жанна Ярчич

Від профспілкової сторони

Голова профкому



Тетяна Пецкар

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів колективу
Свалявського Будинку школярів
Свалявської міської ради02.06.2021 № 01
(дата)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Свалявському Будинку школярів Свалявської міської ради на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Свалявського Будинку школярів Свалявської міської в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

3. Працівники Свалявського Будинку школярів Свалявської міської приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства. Педагогічні працівники та технічні працівники приймаються на посаду наказом керівника позашкільного навчального закладу .

4. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується повинна представити:

- трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- копію картки фізичної особи платника податків;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- дві фотокартки;
- медичну книжку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язана подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Свалявського Будинку школярів Свалявської міської і залишаються в особовій справі працівника.

Особа, яка приймається на роботу в Свалявський Будинок школярів Свалявської міської зобов'язана подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка вступає на роботу відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Працівник освіти може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом Свалявського Будинку школярів Свалявської міської, який оголошується працівнику під розписку.

7. На особу, яка працювала понад п'ять днів, ведеться трудова книжка. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника (за місцем основної роботи).

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Свалявському Будинку школярів Свалявської міської.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Свалявського Будинку школярів Свалявської міської.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Свалявського Будинку школярів Свалявської міської.

11. Директор Свалявського Будинку школярів Свалявської міської зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

12. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

13. Працівники Свалявського Будинку школярів Свалявської міської зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Свалявського Будинку школярів Свалявської міської і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна позашкільного навчального закладу.

14. Педагогічні працівники Свалявського Будинку школярів Свалявської міської повинні:

- забезпечити умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в

установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ СВАЛЯВСЬКОГО БУДИНКУ ШКОЛЯРІВ СВАЛЯВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

15. Директор Свалявського Будинку школярів Свалявської міської зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати трудові договори з працівниками, відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року про надання відпустки, педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу у Свалявського Будинку школярів Свалявської міської;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Режим роботи Свалявського Будинку школярів Свалявської міської:

працює з понеділка п'ятницю з 8.30 до 16.30

субота з 9.00 до 14.00

неділя - вихідний день.

Директор Свалявського Будинку школярів Свалявської міської працює з 8.30 до 16.30, у суботу з 9.00 до 14.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Методист працюють з 10.00 до 13.30.

Усі педагогічні працівники працюють згідно розкладу роботи на перший і другий семестр навчального року, погодженим з профспілковим комітетом позашкільного навчального закладу.

Технічний персонал працює шестиденний робочий тиждень з одним вихідним.

Прибиральниця працює з 8.30 до 12.00. У суботу з 9.00 до 12.00 без обідньої перерви.

Робочий по обслуговуванню КПКТ працює з 8.30 до 12.00. У суботу з 9.00 до 12.00 без обідньої перерви.

У межах робочого дня працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-виховної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, внутрішнього розпорядку Свалявського Будинку школярів.

17. При відсутності педагога або іншого працівника позашкільного навчального закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

18. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Свалявського Будинку школярів Свалявської м з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

18. Директор Свалявського Будинку школярів Свалявської міської залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком від 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом начальника відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора Свалявського Будинку школярів Свалявської міської. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

21. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

22. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- відволікання працівників позашкільного навчального закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

23. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення: преміювання, подяка, нагородження грамотами та інше.

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

25. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів Свалявського Будинку школярів Свалявської міської. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі директора Свалявського Будинку школярів Свалявської міської, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ І ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

26. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Свалявського Будинку школярів Свалявської міської.

28. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якої вони є. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

29. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

30. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

31. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор Свалявського Будинку школярів
Свалявської міської ради


(підпис) Жанна Ярчич

02.06.2021
(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
Свалявського Будинку школярів
Свалявської міської ради


(підпис) Тетяна Пецкар

02.06.2021
(дата)

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за роботу в понаднормовий час (до 7 днів)
 Наказ Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997р.
 Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

№ з/р	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	3
2	Голова профспілки	3

Директор



Жанна Ярчич

Голова профкому



Тетяна Пецкар

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Свалявського Будинку школярів Свалявської міської ради

№ з/р	Вид доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок
НАДБАВКИ		
1.	Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.	
2.	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років- 10% Понад 10 років- 20% Понад 20 років- 30%

Затверджено
 протоколом рішень зборів
 профспілкового комітету
 від 30.08.2021 № 4

СКЛАД КОМІСІЇ

з питань охорони праці в Свалявському Будинку школярів

№ з/р	П. І. Б.	Посада
1	Ярчич Жанна Йосипівна	Директор
2	Пецкар Тетяна Василівна	Голова профспілкового комітету
3	Мартін Тетяна Олександрівна	Керівник гуртків

Директор

Жанна Ярчич

Голова профкому

Тетяна Пецкар

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору,
терміни їх виконання

№ з/р	Назва розділів і номера пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Обов'язки ПК у кожному розділі	Термін дії колективного договору	Голова ПК
2	Розділи I – VIII	Термін дії колективного договору	Директор

Директор

Жанна Ярчич

Голова профкому

Тетяна Пецкар

СКЛАД

КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від сторони роботодавця		Від профкому	
1	Клим Н.А.	1	Гриценко Н.В.

Директор школи

Жанна Ярчич

Голова профкому

Тетяна Пецкар



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ, ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ БЕЗКОШТОВНО
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ

ст.165 Кодексу законів про працю України;

ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Техпрацівник	200	-

Директор



Жанна Ярчич

Голова профкому

Тетяна Пецкар

Тривалість основної відпустки
працівників Свалявського Будинку школярів
Свалявської міської ради

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	42
2.	Керівник гуртка	42
3.	Інженер з обслуговування КПКТ	26
14	Техпрацівник	25

Директор

Голова профкому



Жанна Ярчич

Тетяна Пецкар

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі розділу X, ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, 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 ВР України, КМУ, МОН України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

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

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

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

3. Педагогічним працівникам навчального закладу, крім сумісників, грошова винагорода видається за:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного

досвіду,

інноваційних технологій;

- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну

підготовку

до різного олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних

засобів

навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочностей;

- роботу без лікарняних листів (на розгляд колективу);
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів

загальнолюдської

моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

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

4. Розміри щорічної грошової винагороди розглядають на спільному засіданні керівництва навчального закладу та профспілкового комітету(при наявності підрозділів за їх поданням). Наказом по навчальному закладу створюються комісія у складі: керівника закладу освіти, голови профкому, керівників методичних осередків. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5. Щорічна грошова винагорода не надається при:

- оголошенні дисциплінарного стягнення;
- грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше 3 год без поважних причин, прогули;- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу за положенням із погодженням із профспілковим комітетом то органом виконавчої влади і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

Директор школи

Жанна Ярчич

Голова профкому

Тетяна Пецкар

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

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

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення гурткових занять, годин спілкування, виховних заходів;
- творчий підхід до планування освітнього процесу;
- вчасне планування навчальних програм;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях та зборах.

3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради ;
- участь у підготовці та виступи на методичних заходах (педради, наради, семінари, предметні тижні, конкурси, декади);
- проведення відкритих занять, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- участь в обласному конкурсі «Керівник гуртка»;
- взаємовідвідування гурткових занять.
- самостійність у вирішенні проблемного питання роботи вчителя та узагальнення його результатів;

4. Виховна робота.

- участь вихованців у районних та обласних виставках , конкурсах,

- конференціях, змаганнях, тощо ;
- робота з батьками;
- проведення виховних заходів, екскурсій.

5. Ведення ділової документації.

- вчасне і охайне ведення класних журналів, журналів гурткової роботи, факультативів; журналів відвідувань дітей.
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- книг педрад та нарад;
- особові справи учнів, алфавітної книги, списків учнів.

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті навчального закладу та громади.

7. Особливі відзначення.

Директор

Голова профкому



Жанна Ярчич

Тетяна Пецкар

ПОЛОЖЕННЯ**Про преміювання працівників установ та закладів освіти****I. 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» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

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

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу освіти .

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

- підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально - виховного процесу .

- Участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів , втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

II. Критерії преміювання :

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків дітей, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

Розміри преміювання працівників визначаються комісією по розподілу фонду матеріального заохочення, керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

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

- за дисциплінарні стягнення ; - за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ; - за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули;

- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності , вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ; - за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку; - винні в погіршенні навчально - виховного процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;

- винні у недбалому ставленні до навчального-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом; - винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший , мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор



Жанна Ярчич

Голова профкому

Тетяна Пецкар

ПЕРЕЛІК

питань соціально- економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником Свалявського Будинку школярів і комітетом профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку ВТР)	(Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	4 П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	7 Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому –погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях тощо	Типові правила з охорони праці
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції

		про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 , там
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

Директор

Жанна Ярчич

Голова профкому

Тетяна Пецкар



Пронумеровано і
продекуровано та
скріплено печаткою
з 8 (тридцять вісім)
сторінок.
Директор М. Явор

