**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між відділом освіти Звенигородської міської ради та первинною профспілковою організацією відділу освіти Звенигородської міської ради на 2021-2025 роки**

Схвалено на зборах

трудового колективу

протокол № 1

від 19.03.2021 р.

м. Звенигородка

2021

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Сторонами договору є **Відділ освіти Звенигородської міської ради**  Черкаської області в особі начальника відділу освіти **Кочерги Лариси Анатоліївни** (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та **Первинною профспілкової організації відділу освіти Звенигородської міської ради** в особі голови **– Гапуніч Олени Георгіївни** (далі – Первинна профспілкова організація), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».
2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників відділу освіти Звенигородської міської ради (далі - відділ освіти), узгоджує інтереси працівників та Роботодавця.
3. Колективний договір між відділом освіти та первинною профспілковою організацією відділу освіти на 2021-2025 роки (далі - Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.
4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників відділу освіти, в тому числі і на тих працівників, яким при прийнятті на роботу встановлений строк випробування, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

Під визначенням «працівник відділу освіти» слід вважати посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти, керівників та працівників закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти Звенигородської міської територіальної громади, центру професійного розвитку педагогічгих працівників, інклюзивно-ресурсного центру, працівників централізованої бухгалтерії і господарської групи відділу освіти Звенигородської міської ради.

1. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.
2. Цей Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

1. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.
2. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.
3. Кожна зі Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
5. У разі реорганізації відділу освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
6. У разі зміни засновника відділу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
7. У разі ліквідації відділу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
8. Усі працівники, а також щойно прийняті у відділ освіти працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.
9. Сторони домовилися на час дії цього Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.
10. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за її виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
11. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки №№ 1-13 до нього.

**Розділ 2. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників**

1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
2. З цією метою Сторони домовились:
3. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення трудових прав та соціальних гарантій працівників. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.
4. У виняткових випадках допускати поділ робочого часу на частини.
5. У виняткових випадках для окремих категорій працівників встановлювати інший час початку і закінчення роботи.
6. У випадку змін в організації трудової діяльності працівники відділу освіти можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, а саме, при:

* реорганізації відділу освіти або його окремих підрозділів;
* скасування окремих напрямків діяльності відділу освіти;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази начальника відділу освіти, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
2. У випадках запланованого звільнення працівників відділу освіти у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець персонально попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

1. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника відділу освіти при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.
2. Звільнення працівників з підстав, передбачених КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), проводити лише за попередньою згодою з Первинною профспілковою організацією.
3. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.
4. Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх вивільненя, скорочений робочий день з метою пошуку роботи зі збереженням середньої заробітної плати.
5. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу у відділ освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.
6. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою Роботодавця працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

2.3. **Роботодавець зобов'язується:**

1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

* ознайомити працівника з трудовим договором;
* роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
* повідомити про умови праці;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* визначити працівникові його робоче місце.

1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально- технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.
2. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.
3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.
5. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Оплату виконання додаткових обов'язків відділ освіти провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.
6. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.
7. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства з оплатою відряджень (крім тих, що проходять у межах району), за наявності коштів у кошторисі відділу освіти та збереженням заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку.
9. Виплачувати працівнику вихідну допомогу:

1) у розмірі не меншому одного середнього заробітку при припиненні трудового договору з підстав виходу працівника на пенсію за віком стаття 38 КЗпП. Припинення трудових відносин на підставах, передбачених у цьому випадку, відбувається з ініціативи працівника.

2) при достроковому розірванні строкового трудового договору, статтею 39 КЗпП, на вимогу працівника внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору. Розірвання трудового договору відбувається за ініціативою працівника.

2.3.11.Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи відділу освіти.

2.4. **Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі відділу освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.
2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.
3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.
4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.
5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.
6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

**Розділ 3. Робочий час**

**3.1. Сторони домовилися:**

1. У відділі освіти встановлено 40-годинний робочий тиждень.
2. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, з яким працівники ознайомлюються під підпис.
3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників відділу освіти, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.
4. За угодою між працівником відділу освіти та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень (як при прийнятті на роботу, так і згодом).

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, крім випадків, передбачених ст. 62-64 КЗпП України.
2. Для оперативного вирішення невідкладних поточних питань відділу освіти Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.
3. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.
4. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.
5. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у випадку, коли чергування припадає на кінець місяця.
6. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до відома чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.
7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.
8. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

* 1. змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
  2. час перерви для відпочинку і харчування.

1. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
2. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.
3. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.
4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

**Розділ 4. Час відпочинку**

**4.1. Сторони домовилися:**

1. Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.
3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом начальника відділу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.
4. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з головою профспілкового комітету не пізніше 05 січня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Працівники, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки», можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

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

1. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
2. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час.
3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.
4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в цій установі.
5. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.
6. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:
   * 1. за ненормований робочий день до 7 календарних днів як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Додаткову відпустку за ненормований робочий день надають працівникові пропорційно до часу відпрацьованого на посаді, яка надає право на цю відпустку, але за умови, що загальна тривалість відпустки не буде перевищувати 59 календарних днів. Список професій і посад, для яких може застосовуватись ненормований робочий день і конкретний термін відпустки, визначається у даному колективному договорі. **Орієнтовний перелік** посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка. **Тривалість** щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем **(Додаток №1).**

щорічних додаткових відпусток за несприятливі умови праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679. **Перелік** професій і посад працівників відділу освіти Звенигородської міської ради, яким надається додаткова відпустказа особливий характер праці та несприятливі умови праці **(Додатком № 2 ).**

* жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини, яка має інвалідність з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати працівникам додаткові, порівняно з чинним законодавством, **неоплачуваних відпусток до 3 днів** у випадках особистого одруження, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких, кровних родичів.

Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові відділу освіти без ущербу в заробітній платі (само заміна) у випадках:

- з одруженням самого працівника - 3 дні;

- з одруженням дітей працівника - 3 дні;

- чоловіку у зв’язку з народженням дружиною дитини – 2 дні;

- з переїздом на нове місце проживання – 2 дні;

- зі смертю члена сім’ї або родичів: батька, матері, брата, сестри, чоловіка, дружини, сина, дочки – 3 дні, діда, баби – 2 дні;

- у день народження працівника – 1 день.

4.1.11. 3а бажанням працівника, за частину щорічної відпустки виплачувати йому грошову компенсацію, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

1. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.
2. **Роботодавець зобов'язується** надавати працівникам протягом року відпустку (або її частину) у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
3. Відпустку у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі та соціальні відпустки надавати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.
4. Установлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види відпусток в терміни, передбачені чинним законодавством.
5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.
6. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 КЗпП України (не більше 15 календарних днів на рік). Відпустка без збереження заробітної плати надається на весь період карантину та може бути продовжена й надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій. При перебуванні працівника у такій відпустці повний місяць, йому не зараховується страховий стаж так як не сплачені страхові внески. Можливість здійснення доплати для зарахування стажу за такі вимушені відпустки діючим законодавством на даний час не передбачена. Проте, якщо працівник частину місяця відпрацював, а частину перебував у відпустці без збереження заробітної плати, і його фактична заробітна плата менша за мінімальну, роботодавець зобов’язаний сплатити єдиний соціальний внесок в сумі не менше мінімального розміру.
7. Відкликання працівника з основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».
8. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період перебування працівника у відпустці.
9. **Сторони домовилися:**

- надавати інші види відпусток згідно чинного законодавства;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем **Додаток №1**, не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання тимчасово відсутніх.

Здійснювати контроль за:

- застосуванням у відділі освіти надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, не допускати залучення до чергувань у вихідні і святкові дні. **Перелік підстав,** за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні 2021-2025 р**р.** **(Додаток № 3**);

- наданням працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

Погоджувати відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов’язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету графіки роботи, графіки відпусток, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції, інструкції з охорони праці.

* 1. **Сторони домовились, що:**

4.2.1. Укладання з працівниками трудового договору у формі контракту або строкового договору допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством і за взаємною згодою сторін, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.

4.2.2. Робочий час і час відпочинку у відділі освіти встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які повинні відповідати нормам статті 43 Конституції України, статей 2', 23, 24, 25, 26, 29, 33, 36, глав Х-ХІ КЗпП України, законодавству про освіту та положенням про відділ освіти.

4.2.3. **Не допускається** примусове відправлення працівників відділу освіти у короткочасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв’язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника (припинення фінансування, введення карантину тощо).

4.2.4. **Робота у вихідні дні** відповідно до статті 72 КЗпП України може компенсуватись, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1 травня – День праці і 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисників і захисниць України) і неробочі дні (7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 107 КЗпП України оплачується у **подвійному розмірі**.

4.2.5. Адміністрація відділу освіти бере до уваги, що при п’ятиденному робочому тижні у випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до статті 67 КЗпП України переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

4.2.6. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт. Іншими локальними актами може регулюватися виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у відділі освіти, так і за його межами.

4.2.7. Організувати облік робочого часу працівників відділу освіти, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

4.2.8. Надавати додатку соціальну відпусту жінкам, що мають дітей.

**4.3. Керівник відділу освіти:**

4.3.1. Створити згідно зі Статтею 223 КЗпП України комісії з трудових спорів, забезпечити їх всім необхідним для роботи.

4.3.2. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.3.3. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов’язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

4.3.5. Забезпечити погодження з профкомом документів і питань з правових і соціально-економічних відносин. **Перелік документів і питань,** які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів **(Додаток № 4).**

**4.3.6. Погоджувати з профкомом**:

- перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого 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.

- застосування заохочень і стягнень до працівників.

**4.4. Первинна організація Профспілки вживе заходів щодо:**

4.4.1. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в відділі освіти.

4.4.2. Забезпечення співпраці з адміністрацією відділу освіти з метою попередження порушень норм законодавства.

**Розділ 5. Умови, охорона і безпека праці**

1. **Сторони домовилися:**
2. Створення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці і запобігати виникненню професійних захворювань працівників.

Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

1. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

5.1.5. Здійснювати контроль за проведенням попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів (протягом трудової діяльності), в тому числі працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких і там, де є потреба у професійному доборі, а також періодичних медичних оглядів осіб віком до 21 року; надаватиме допомогу працівникам у проведенні позачергових медичних оглядів, якщо вони пов’язують погіршення стану здоров’я з умовами праці.

5.1.6. Здійснювати контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 “Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” і Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці України від 1 вересня 1992 № 42.

5.1.7. Вживати заходів щодо забезпечення безумовного виконання вимог статей 163, 164, 165 і 166 КЗпП України щодо видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту і колективного захисту, компенсаційних виплат за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття, передбачених на вказані цілі у відділі освіти. **Перелік професій і посад** з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов’язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту **(Додаток № 5 ).**

5.1.6. Впровадити системи обліку і аналізу виробничого травматизму у відділі освіти та розроблення і організації виконання заходів щодо його профілактики.

5.1.7**.** Здійснювати щорічний аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві, за основними факторами та причинами, стан тимчасової непрацездатності взагалі у навчальних закладах і установах освіти. Доводити відповідні дані до вищестоящих органів управління освітою, обласної організації Профспілки у терміни, передбачені нормативними документами. Здійснювати заходи, спрямовані на усунення причин тимчасової втрати працездатності працівників та зміцнювати здоров'я працюючих шляхом пропаганди здорового способу життя та залученням їх до занять фізкультурою і спортом.

5.1.8. Забезпечать умови для проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів та обстежень, створення і систематичне **поповнення аптечок** першої медичної допомоги.

5.1.9. Посилити контроль за виконанням заходів з охорони здоров’я працюючих та членів їх сімей.

1. **Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

1. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
2. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
3. У разі нещасного випадку працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, виплачується одноразова допомога відповідно до чинного законодавства.

5.2.5. Забезпечувати у межах компетенції запобігання дорожньо-транспортному, побутовому травматизму невиробничого характеру.

5.2.6 Вживати заходів до виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 “Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій”, згідно пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559, щодо проведення обов’язкових медичних оглядів працівників відділу освіти, витрати на які покриваються за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання установи охорони здоров’я.

5.2.7 Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму у відділі освіти**. Комплексні заходи** з озорони праці, гігієни праці та виробничого середовища **(Додаток № 6).**

* 1. **Працівники відділу освіти зобов'язані:**

5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації комп'ютерної техніки та інших засобів праці, правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.3.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.3.3.Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій у межах своїх повноважень.

* 1. **Голова профспілкового комітету відділу освіти зобов'язується:**

5.4.1.Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.4.2.Вносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

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

5.4.4.Забезпечити участь представника трудового колективу в роботі комісії із розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

**Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

1. **Сторони домовилися:**
2. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки у відділі освіти встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.
3. Праця працівників відділу освіти оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.
4. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагородив межах фонду заробітної плати.
5. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників відділу освіти здійснюються відповідно до додатка 1 цього Колективного договору в межах фонду заробітної плати.
6. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
7. Підставою для нарахування централізованою бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

* штатний розпис;
* табель обліку робочого часу;
* наказ / розпорядження про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.1.7. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від відділу освіти, провадиться в день звільнення.

6.1.9. **Вживати заходів до** безумовного дотримання вимог чинного законодавства щодо **недопущення відрахувань** із заробітної плати у разі звільнення працівників до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи у зв’язку з:

* відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
* змінами в організації виробництва і праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників;
* виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, що перешкоджає продовженню даної роботи;
* нез’явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
* призовом на військову службу;
* направленням на навчання;
* переведенням або переходом працівника за його згодою на іншу роботу;
* виходом на пенсію.

6.1.10. Забезпечувати працівникам відділу освіти Звенигородської міської ради виплату грошової винагороди, премій, доплат, надбавок в розмірах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 в межах коштів, передбачених на оплату праці, педагогічним працівникам закладів освіти Звенигородської міської територіальної громади, згідно абзацю 9 статті 57 Закону України «Про освіту». **Положення про преміювання та матеріальне заохочення** працівників відділу освітиЗвенигородської міської ради **(Додаток № 7); Положення про надання щорічної грошової винагороди** педагогічним працівникам центру **(Додаток № 8); Положення** **про преміювання** працівників центру **(Додаток № 9); Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди** фахівцям за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків **(Додаток № 10);** **Положення про надання щорічної грошової винагороди** педагогічним працівникам закладів та установ освіти за сумлінну

працю, зразкове виконання службових обов’язків **(Додаток № 11); Перелік робіт**, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати **(Додаток № 12).**

6.1.11. Здійснювати контроль за:

- формуванням районного бюджету освітньої галузі, підрозділів відділу освіти та включенням до комісій з формування бюджетів представників відповідних профспілкових органів;

- обов’язковим погодженням з виборними профспілковими органами кошторисів і штатних розписів підрозділів відділу освіти;

* встановленням розмірів основної заробітної плати (тарифних ставок, посадових окладів) з урахуванням займаної посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством.

1. **Роботодавець зобов'язується:**
2. Відстоювати інтереси працівників відділу освіти, конституційні, трудові, соціальні гарантії та право на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно­-правових актів про оплату праці.
3. Вживати заходів щодо дотримання норм чинного законодавства про оплату праці та цього Колективного договору, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого компенсаційного характеру.
4. Контролювати здійснення виплати заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс до 16 числа, остаточну виплату до 30 числа поточного місяця за попередній місяць шляхом перерахування коштів на вкладні та карткові розрахунки працівників за їхньою згодою, та виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
5. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.
6. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.
7. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на письмову вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відділу освіти відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника - відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».
8. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
9. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.
10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
11. Щомісячно при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
12. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці в межах фонду заробітної плати.

6.2.12. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників та не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов’язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.2.13. Гарантувати працівникам оплату їх праці в подвійному розмірі: за роботу у надурочний час, роботу у неробочі, вихідні і святкові дні, понад місячну норму робочого часу за основним трудовим договором або надавати відгул у зручний час.

6.2.14. Робота у святкові та не робочі (вихідні) дня відповідно до ст.107 КЗпП України, опла­чуються в подвійному розмірі або за згодою працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується у наказі начальника відділу освіти (за згодою працівників).

6.2.15. За кожний час нічної роботи (з 22 год. до 6 год. ранку) проводити доплату в розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу), водіям автотранспортних засобів, зокрема: за складність та напруженість у роботі до 50% та за класність до 25% тарифної ставки (посадового окладу). **Перелік доплат і надбавок** до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер **(Додаток № 13).**

6.3. **Голова профспілкового комітету відділу освіти зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні членам трудового колективу установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.
3. Порушувати питання про притягнення згідно із законодавством до дисципиплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудовогоспору, щодо оплати праці на зборах трудового колективу. Представляти на прохання члена трудового колективу його інтереси щодо оплати праці в суді.
5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків**

Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікаційної перепідготовці.

**7.1. Роботодавець зобов’язаний:**

7.1.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.2. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і при однакових умовах праці.

7.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці.

**7.2. Роботодавцю забороняється:**

7.2.1. В оголошеннях (рекламах) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

7.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

7.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

1. **Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

**8.1. Відділ освіти зобов’язується:**

8.1.1. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам відділу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників.

8.1.2**.** Сприяти підвищенню кваліфікації кадрів з урахуванням вимог статей 176 і 177 КЗпП України, щодо обмеження направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей-інвалідів та дітей віком до 14 років, вживатиме заходів щодо недопущення зниження кваліфікаційних категорій тим педагогічним працівникам – жінкам, які мають дітей віком до 14 років і з цих причин не мали можливості вчасно підвищити свою кваліфікацію (не підвищували її понад 5 років).

8.1.3. Вживатиме заходів до неухильного виконання положень статей 121, 122 і 123 КЗпП України щодо видачі відрядженому перед від’їздом у відрядження (на навчання, підвищення кваліфікації, конкурси, олімпіади, спортивні змагання, наради та інші заходи) грошового авансу у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добових, як це передбачено Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 17.03.2011 № 362).

8.1.4. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх **роботи** на умовах неповного робочого часу у період частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

8.1.5. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників освіти при їх вивільненні.

8.1.6. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для цього в наявній мережі об’єктів культури, в тому числі в клубах, гуртках, об’єднаннях, тощо.

8.1.7. Домагатися забезпечення працівникам галузі, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

* 1. **Сторони домовились:**

8.2.1. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування відділом освіти Звенигородської міської ради на рахунок Звенигородської районній організації Профспілки працівників освіти і науки України коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.2.2. Виділяти кошти для реалізації програм оздоровлення осіб, які навчаються, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

8.2.3. При формуванні бюджетів і кошторисів забезпечити виплату в повному обсязі відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі одного посадового окладу та допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положень, які є невід’ємною частиною даного колективного договору;

- надбавок за вислугу років педагогічним працівникам;

- доплат за престижність педагогічної праці.

8.2.4. Забезпечити надання іншим категоріям працівників, включаючи обслуговуючий персонал, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року та у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

8.2.5. З урахуванням вимог Закону України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” забезпечити сприятливі умови праці для осіб перед пенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

8.2.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

* 1. **Сторони Угоди домовились, що первинна організація Профспілки:**

8.3.1. Сприятиме відділу освіти в удосконаленні трудових правовідносин, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі шляхом реалізації заходів щодо підвищення заробітної плати, доплат і заохочень, поліпшення умов праці, побуту, оздоровленні працівників освіти.

8.3.2. Захищатиме трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси членів Профспілки – працівників освіти на основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору, надаватиме працівникам освіти безкоштовну юридичну допомогу.

8.3.3. Вноситиме відділу освіти пропозиції про видання або внесення змін до чинних нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень, що стосуються трудових відносин, охорони праці, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

8.3.4. За необхідності представлятиме і відстоюватиме права працівників у державних органах влади, місцевих судах, Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, а також буде звертатись з повідомленнями про виявлені порушення трудових або соціально-економічних прав членів Профспілки – працівників освіти до органів прокуратури та Державної інспекції праці.

8.3.5. Здійснюватиме контроль за дотриманням у відділі освіти трудового, житлового та пенсійного законодавства, законодавства про державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасним і повним відшкодуванням власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України ”Про охорону праці”.

8.3.6. На виконання зобов’язань ЦК Профспілки за Галузевою угодою інформуватиме органи прокуратури і Державної інспекції праці про факти порушень колективних договорів, угод та вимог законодавства щодо термінів, форми і розмірів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень, а також вимагатиме від відділу освіти:

- забезпечення реалізації виборними органами Профспілки всіх рівнів своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів і угод в частині зайнятості працівників, нормування і оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, грошових винагород, належних компенсацій, надання відпусток, видачі авансів для відрядження тощо;

- інформування контролюючих органів про виявлені порушення законодавства про працю, колективних договорів і угод;

- здійснення контролю за станом погашення заборгованості із заробітної плати, добових, грошових винагород, допомоги на оздоровлення та компенсаційних виплат;

- організації контролю за здійсненням перерахунків посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам освіти відповідно до розміру мінімальної заробітної плати, нових окладів і тарифних ставок.

8.4 **Сторони домагатимуться** в міській раді вирішення питання про виділення коштів для програми оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

8.5. Домогтися своєчасного призначення і виплати за рахунок коштів Фондів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, у разі виробничих травм і професійних захворювань та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.

**9. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін**

9.1. Сторони, які уклали колективний договір, безпосередньо відповідають за виконання взятих на себе зобов’язань.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін. **Склад робочої комісії** з контролю за виконанням колективного договору **(Додаток № 14).**

9.3. Сторони зобов’язуються здійснювати взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання колективного договору.

9.4. Контроль за виконанням Угоди Сторони здійснюватимуть власними силами та членами комісії, яка складається з рівної кількості представників: від адміністрації – 4 особи та від первинної профспілкової організації – 4 особи.

9.5. Сторони домовились взаємно обмінятись відповідними рішеннями про затвердження співголів і персонального складу членів відповідної частини спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору та взаємно інформувати про зміни в її складі.

9.6. Сторони домовились, що члени комісії (4 особи) не рідше одного разу у півріччя будуть проводити засідання, вести протокол засідання. Порядок денний засідання комісії визначатимуть і затверджуватимуть члени комісії самостійно. Якщо на першому засіданні головує співголова частини комісії від адміністрації, то співголова профспілкової сторони комісії від первинної організації Профспілки виконує функції секретаря комісії – веде протокол. На наступному засіданні комісії навпаки **головує** співголова профспілкової частини комісії, а співголова частини комісії від адміністрації виконує функції секретаря комісії – веде протокол. Надалі вони головують на засіданнях комісії і ведуть протоколи засідання комісії поперемінно.

9.7. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення або невиконання певних положень Угоди, притягаються до відповідальності у встановленому чинним законодавством порядку.

9.8. Невиконання керівником колективного договору або Угоди є одноразовим грубим порушенням трудових обов’язків і може стати підставою для порушення клопотання чи вимоги профспілкового комітету перед органами за підпорядкуванням про розірвання трудового договору (контракту) або усунення із займаної посади відповідно до статті 45 КЗпП України.

9.9. Відділ освіти та профком **домовились розглядати хід виконання колективного договору один раз на рік** на профспілкових зборах.

9.10. **Колективний договір підписаний 19.03.2021 року** у трьох ідентичних примірниках, два з яких зберігаються у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу, а третій примірник здається для повідомної реєстрації.

Колективний договір підписали:

від відділу освіти від первинної профспілкової організації

Звенигородської міської ради працівників відділу освіти

Звенигородської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

м.п.

**Додаток № 1**

**до підпункту 4.1.10.**

**пункту 4.1. договору**

**Орієнтовний перелік**

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка:**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронники, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори, дизайнери), економісти, юрист-консульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші.

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрист-консульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статистики-дослідники); старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп’ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювальна-розмножуваного бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністи.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі-учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медперсонал установ і закладів освіти.

**Перелік**

**робіт і посад працівників відділу освіти Звенигородської міської ради з ненормованим робочим днем, для яких надається додаткова відпустка до загальної щорічної відпустки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки працівникам в календарних днях** |
| 1. | Начальник відділу освіти | 7 |
| 2. | Головний спеціаліст | 7 |
| 3. | Директор загальноосвітнього закладу | 3 |
| 4. | Директор дошкільного навчального закладу | 7 |
| 5. | Директор позашкільного закладу | 7 |
| 6. | Директор інклюзивно-ресурсного центру | 3 |
| 7. | Директор центру професійного розвитку педагогічних працівників | 7 |
| 8. | Консультант | 7 |
| 9. | Психолог | 7 |
| 10 | Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру | 3 |
| 11. | Головний бухгалтер | 7 |
| 12. | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 13. | Бухгалтер | 7 |
| 14. | Старший економіст | 7 |
| 15. | Юрисконсульт | 7 |
| 16. | Інженер-будівельник | 7 |
| 17. | Інженер з охорони праці | 7 |
| 18. | Водій автотранспортного засобу | 7 |
| 19. | Секретар-друкарка | 5 |
| 20. | Прибиральниця службових приміщень | 5 |

**Примітка**: надання додаткової відпустки не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Таким працівникам не встановлюється ненормований робочий день.

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

мп

**Додаток № 2**

**до підпункту 4.1.10.**

**пункту 4.1. договору**

### **Перелік**

**професій і посад працівників відділу освіти Звенигородської міської ради, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці та несприятливі умови праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Посада** | **Тривалість додаткової відпустки** | **Примітка** |
| 1. | Всі працівники, які працюють на ПЕОМ не менше 50% часу впродовж робочого дня | 4 |  |
| 2. | Секретар-друкарка, секретар | 4 |  |
| 3. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |  |

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п

# **Додаток № 3**

**до підпункту 5 1.8. пункту 5.1.**

**договору**

**Перелік підстав,**

**за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні**

**2021-2025 рр.:**

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

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 4**

**до підпункту 4.3.5**

**пункту 4. 3. договору**

**Перелік**

**документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами 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 навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. 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 (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 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 (ст.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, ця Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди”, Закон України „Про освіту” в частині гарантій держави, дана Угода).
13. Тарифікаційні списки (пункт 4 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, ця Угода).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. 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”).
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
21. 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).
22. Обов’язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
23. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
24. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1112, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
25. 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.

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

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 5**

**до підпункту 5.17**

**пункту 5.1 договору**

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,**

**а також пов’язаними із забрудненням, робота на яких дає право**

**на безоплатне забезпечення спецодягом,**

**спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Професія, посада** | **Вид спецодягу, спецвзуття,**  **інші засоби індивідуального захисту** | **Терміни**  **експлуатацї**  **(місяців)** |
| 1 | Прибиральниця службових приміщень | Халат бавовняний  Косинка  Туфлі  Рукавиці комбіновані  Під час чищенння і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички  При митті підлоги і місць загального користування додатково:  Рукавички гумові  Чоботи гумові | 12  12  12  4  6  3  Чергові  Чергові |

**Примітки:**

1. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 6**

**до підпункта 5.2.7.**

**пункту 5.2. договору**

**Комплексні заходи з озорони праці, гігієни праці та виробничого середовища**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва заходів ( робіт) | Ефективність заходів | Вартотість робіт  (тисяч гривень) | Строк виконання | Відповідальність за виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Забезпечити відділ мінімальними лікарськими засобами першої лікарської дорпомоги | \*\* | \* | До  \_\_\_.02.2022 | Інженер з охорони праці, головний бухгалтер |
| 2 | Провести чергову перезарядку вогнегасників | \*\* | \* | За грфіком | Інженер з охорони праці |
| 3 | Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм | \*\* | \* | Протягом року | Інженер з охорони праці, головний бухгалтер |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

Примітки:

\* вартість робіт обчислюється окремими кошторисами

\*\* заходи спрямовані на покращення стану охорони праці

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п

**Додаток № 7**

**до підпункту 6.1.10**

**пункту 6.1 договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників відділу освіти Звенигородської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників відділу освіти Звенигородської міської ради (далі — Положення) розроблено відповідно до:

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Кодексу законів про працю України (КЗпП);

Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;

постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»;

постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

Під визначенням «працівник відділу освіти» слід вважати посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти, керівників закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти Звенигородської міської територіальної громади, центру професійного розвитку педагогічних працівників, інклюзивно-ресурсного центру, головного бухгалтера централізованої бухгалтерії, працівників централізованої бухгалтерії, господарської групи відділу освіти Звенигородської міської ради.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов’язків, функцій та завдань.

1.3. Премія та матеріальне заохочення виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання та матеріальне заохочення також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису. При цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Премія працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

1.6. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

**ІІ. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення**

2.1. Премія посадовим особам місцевого самоврядування відділу освіти Звенигородської міської ради виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків загального фонду відділу на утримання апарату управління та економії коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання начальника відділу освіти Звенигородської міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

2.3. Проект розпорядження про преміювання на начальника відділу освіти Звенигородської міської ради готують перший заступник, заступники міського голови.

2.4. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.5. Начальник відділу освіти Звенигородської міської ради (далі – начальник відділу) має право преміювати та матеріально заохочувати посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти, керівників закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти Звенигородської міської територіальної громади (далі – закладів освіти), центру професійного розвитку педагогічних працівників, інклюзивно-ресурсного центру, головного бухгалтера централізованої бухгалтерії, працівників централізованої бухгалтерії, господарської групи відділу освіти Звенигородської міської ради.

2.6. Підставою для виплати премії та матеріального заохочення працівникам, зазначеним у п. 2.5 цього Положення, є наказ начальника відділу, проєкт якого готує головний бухгалтер.

2.7. Керівник закладу освіти має право преміювати та матеріально заохочувати педагогічних працівників та технічний персонал.

2.8. Керівники інклюзивно - ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників мають право преміювати та матеріально заохочувати педагогічних та технічних працівників.

2.9. Підставою для виплати премії та матеріального заохочення працівникам зазначеним у п. 2.7, 2,8 цього Положення, є наказ керівника закладу освіти, керівників інклюзивно - ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників.

2.10. Конкретні розміри даних виплат встановлюються:

1) начальником відділу – для посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти, керівників закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти, інклюзивно - ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників, головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти та працівників господарської групи відділу освіти;

2) головним бухгалтером – для працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти за поданням головного бухгалтера;

3) керівниками закладів освіти – для педагогічних та технічних працівників відповідних закладів освіти.

4) керівниками інклюзивно - ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників - для педагогічних та технічних працівників відповідних установ.

2.11. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.12. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв’язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, заклад, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.13. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.14. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та матеріальне заохочення можна виплачувати за фактично відпрацьований час.

2.15. Розмір премії кожному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумку діяльності відділу. Граничним розміром премію не обмежують.

**ІІІ. Виплата премії та матеріального заохочення**

3.1. При визначенні премії та матеріального заохочення посадовим особам місцевого самоврядування відділу освіти, керівникам закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, інклюзивно - ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників, освіти враховується:

своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;

організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;

систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;

створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я здобувачів освіти та працівників;

організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;

забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів начальника відділу освіти, рішень міської ради;

ювілейні дати, нагородження;

забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;

3.2. При визначенні розміру премії та матеріального заохочення головному бухгалтеру та працівникам централізованої бухгалтерії, господарської групи відділу освіти враховується:

своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти;

забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;

своєчасне подання визначеної законодавством фінансової звітності;

своєчасність та якість підготовки необхідної інформації, довідок, звітності;

своєчасне та правильне оформлення документів відділу освіти з питань господарської діяльності;

забезпечення виконання господарською групою законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення;

правове забезпечення діяльності відділу освіти;

сумлінне ставлення до виконання функціональних обов’язків;

дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

ініціативність у діяльності та результативність;

ювілейні дати, нагородження.

**IV. Причини повного або часткового позбавлення премії та матеріального заохочення**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов’язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог начальника відділу освіти, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

**V. Виплата матеріальної допомоги та матеріального заохочення**

5.1. Працівникам посадовим особам місцевого самоврядування відділу освіти виплачується матеріальна допомога на оздоровлення  у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

Педагогічним працівникам виплачується:

- щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обо’язків;

- допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці.

5.3. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

5.4. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів.

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 8**

**до підпункту 6.1.10**

**пункту 6.1 договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним праціникам Звенигородського центру професійного розвитку педагогічних працівників**

**1. Загальні положення**

Дане Положення розроблене на виконання ст. 57 Закону України “Про освіту" і відповідно до вимог Постанови Кабміну України від 05.06.2000р. №898. п.2. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни та поширюється на педагогічних працівників, крім тих, хто працює за сумісництвом та новопризначених працівників (робота в Центрі не менше трьох місяців).

**2. Умови і показники для надання щорічної грошової винагороди**

Щорічна грошова винагорода вищезазначеним категоріям педагогічних працівників надається за умови досягнення успіхів у належному методичному забезпеченні у підвищенні рівня організації освітнього процесу в закладах освіти громади. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- упровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду;

При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов’язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, якісна організація роботи педагогічних спільнот;

- організація та проведення методичних заходів;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно - гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

**3. Порядок виплати грошової винагороди:**

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Центру надається за наказом директора Центру, за погодженням із профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода директору Центру надається за наказом відділу освіти Звенигородської міської ради за погодженням із профспілковим комітетом.

Якщо керівник працює на умовах контракту, винагорода надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень таких доплат:

- за науковий ступінь;

- за почесні звання «народний», «заслужений»;

Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, позбавляються винагороди повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятись премії частково. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 9**

**до підпункту 6.1.10**

**пункту 6.1 договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Звенигородського центру професійного розвитку педагогічних працівників**

**1. Загальні положення**

Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВП «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 26.08.2020р. №750 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери»; наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» у відповідності з п.53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов’язків, сумлінне, якісне та своєчасне викбнання завдань та доручень, високу результативність у роботі.

Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників Центру за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

Це Положення поширюється на всіх працівників Центру крім тих, які працюють за сумісництвом.

Новопризначеним працівникам Центру виплачується преміювання не раніше, ніж через три місяці роботи.

Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти Звенигородської міської ради.

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

1. **Створення фонду матеріального заохочення**

Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом на оплату праці та у розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників Центру за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Рішення про преміювання приймається керівником Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

1. **Основні показники для визначення преміювання**

Преміювання працівників здійснюється за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов’язків, творче відношення до праці;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- положень колективного договору;

- відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни;

- особистий внесок працівника у роботу колективу, тощо;

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Центру, висока виконавська дисципліна, відсутність обгрунтованих зауважень з боку перевіряючих;

- стабільна багаторічна праця;

- ефективна робота;

- сумлінне виконання обов’язків керівника;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи на місцевому та обласному рівнях;

- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

Фахівці отримують премію за такі показники є роботі:

• за високий рівень організації навчально-методичної роботи різних видів і форм, організацію педагогів на підвищення рівня професіоналізму і педагогічної, майстерності, тощо;

• за якісну організацію і проведення педагогічних заходів: творчих звітів, конкурсів, педагогічних виставок тощо;

• за організацію методичної роботи на високому професійному рівні, активну участь у вдосконаленні змісту освіти, організацію колективних і індивідуальним форм методичної роботи з керівниками професійних спільнот педагогічних працівників, директорами та заступниками директорів закладів загальної середньої освіти, директорами закладів дошкільної, позашкільної освіти, директором інклюзивно-ресурсного центру;

• за високий рівень організації заходів з питань освітнього процесу;

• за бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією;

• за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

**4. Порядок нарахування та виплати премії**

Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам, розраховується виходячи з фонду преміювання або його економії та визначається у відсотках до посадових окладів працівників або до середньомісячної заробітної плати.

Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних і урочистих дат.

До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні включаються: оклад, індексація за даний період, персональні надбавки, доплати за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання, збільшення обсягів робіт, суміщення, ненормований робочий день.

Підставою для нарахування премії працівників Центру є наказ по Центру, який погоджується з профспілковим комітетом.

Підставою для нарахування премії директора Центру є наказ по відділу освіти Звенигородської міської ради, який погоджується з профспілковим комітетом.

Премію нараховують працівникам у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, скороченням штату.

Розмір премії конкретному працівнику визначається керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Премії, які виплачуються працівникам Центру, максимальним розміром не обмежуються.

**5. Порядок зниження розміру премії**

Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, правил безпеки життєдіяльності, педагогічної етики та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок позбавляються премії повністю. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

При наявності випадків: крадіжки майна, прогулів без поважних причин, поява на роботі у нетверезому стані, порушення громадського порядку премія не виплачується за період, в якому допущені дані порушення.

Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 10**

**до підпункту 6.1.10**

**пункту 6.1 договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди фахівцям за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода фахівцям за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти міської ради і міською організацією профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім фахівцям установи, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;

- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається фахівцям до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення фахівця серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4.Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та представником від колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

* сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
* збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
* проведення просвітницьких заходів, робота з батьками;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з представником від колективу.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному інклюзивно-ресурсному центрі.

9. Тим фахівцям, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 11**

**до підпункту 6.1.10**

**пункту 6.1 договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів та установ освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків Звенигородської міської територіальної громади**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів та установ освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків Звенигородської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу 9 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 із змінами.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладів та установ освіти Звенигородської міської територіальної громади.

1.3.  Виплата педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисами закладів та установ освіти на оплату праці.

1.4. Це Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в закладах та установах освіти за сумісництвом.

**2. Головні критерії для отримання грошової винагороди**

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійної підготовки учнівської молоді, методичному забезпеченні; відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни; добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку; посадових обов’язків; режиму роботи, розкладу уроків, занять; впровадження інноваційних технологій при проведенні уроків, факультативів, гуртків, занять тощо; підвищення свого фахового рівня.

**3. Порядок виплати грошової винагороди:**

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника закладу та установи освіти, за погодженням із профспілковим комітетом, а керівникам закладів та установ освіти за наказом відділу освіти Звенигородської міської ради за погодженням із профспілковим комітетом.

3.2. Щорічна грошова винагорода керівникам закладів та установ освіти, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3.3.Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, позбавляються винагороди повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятись премії частково. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

**4. Розміри винагороди**

4.1. Держава забезпечує виплату педагогічним працівникам щорічної винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обовязків.

4.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.3. Педагогічні працівники, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

**5**. **Строки виплати винагороди**

5.1. Щорічна винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладів та установ освіти Звенигородської міської територіальної громади надається за підсумками календарного року і виплачується у ІV кварталі поточного року.

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 12**

**до підпункту 6.1.10**

**пункту 6.1 договору**

**Перелік**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік робіт з несприятливими умовами праці | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
| 1 | Прибирання загальних туалетів, санвузлів | 10 % |

Начальник відділу

освіти Голова первинної

профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 13**

**до підпункту 6.2.15**

**пункту 6.2 договору**

**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 | 35% |

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Додаток № 14**

**до пункту 9.2 договору**

**Склад**

**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | П.І.Б. | Посада (професія) |
| Від сторони роботодавця | | |
| 1. | Кочерга Л.А. | Начальник відділу освіти |
| 2. | Захарчук О.В. | Заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти |
| 3. | Кульбаченко О.В. | Директор ЦПППР |
| 4. | Зінченко В.О. | Юрисконсульт відділу освіти |
| Від профспілкової сторони | | |
| 1. | Гапуніч О.Г. | Головний спеціаліст відділу освіти |
| 2. | Жейда Я.В. | Головний спеціаліст відділу освіти |
| 3. | Шраменко Є.В. | Інженер з ОП відділу освіти |
| 4. | Коваленко Ю.В. | Старший економіст централізованої бухгалтерії відділу освіти |

Начальник відділу Голова первинної

освіти профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса КОЧЕРГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ГАПУНІЧ

19.03.2021 р. 19.03.2021 р.

м.п.

**Зміст**

*Сторінки*

1. Титульний аркуш……………………………………………………….........................1
2. Загальні положення…………………………………………………………………….2
3. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників…………………………..3
4. Час відпочинку……………………………………………………………………….....7
5. Умови, охорона і безпека праці……………………………………………………....11
6. Оплата праці, гарантії і компенсація…………………………………………………13
7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків………………… …16
8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації………………………………………………17
9. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін…………………………………………………………………………………....19

**Додатки:**

**Додаток №1** Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим

днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися

додаткова відпустка………………………………………………………………………..21

**Додаток № 2** Перелік професій і посад працівників відділу освіти

Звенигородської міської ради, яким надається додаткова оплачувана

відпустка за особливий характер праці та несприятливі умови праці………………….24

**Додаток № 3** Перелік підстав, за якими не допускається залучення до

чергувань, у вихідні і святкові дні 2022-2026 рр……………………………………….. 25

**Додаток № 4** Перелік документів і питань, які розробляються

керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом

або за погодженням відповідними профспілковими комітетами і

радами профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів…………………………………………………………………………………………26

**Додаток № 5** Перелік професій і посад з шкідливими і

небезпечними умовами праці, а також повязаних із забрудненням,

робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом,

спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту………………………………………………………………………………………28

**Додаток № 6** Комплексні заходи з охорони праці, гігієни праці

та виробничого середовища ……………………………………………………………...29

**Додаток № 7** Положення про преміювання та матеріальне заохочення

працівників відділу освіти Звенигородської міської ради………………………………………………………………………………………….30

**Додаток № 8** Положення про надання щорічної грошової

винагороди педагогічним працівникам Звенигородського

центру професійного розвитку педагогічних працівників…………………………………………………………………………………34

**Додаток № 9** Положення про преміювання працівників

Звенигородського центру професійного розвитку педагногічних працівників…………………………………………………………………………………36

**Додаток № 10** Положення про порядок надання щорічної грошової

винагороди фахівцям за сумлінну працю і зразкове виконання

службових обов'язків……………………………………………………………………….39

**Додаток № 11** Положення про надання щорічної грошової

винагороди педагогічним працівникам закладів та установ

освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов’язків Звенигородської міської територіальної громади……………………………………………………………………………………..41

**Додаток № 12** Перелік робіт, при виконанні яких працівник

має право на підвищення оплати…………………………………………………………43

**Додаток № 13** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок

і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер………………………44

**Додаток № 14** Склад робочої комісії з контролю за виконанням

колективного договору…………………………………………………………………….45

**Зміст**………………………………………………………………………………………,,,46