

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними трудовими зборами
Адміністрації та колективу
Ямпільської спеціальної школи

Пр.№ 2 від 28.01.2021

Голова зборів Аліна УБОРСЬКА

Секретар зборів Оксана БОЯР

Зареєстровано

Шепетівською районною
державною адміністрацією
Колективний договір між адміністрацією
та трудовим колективом
на 2021 – 2025 роки.

Реєстраційний номер **634**

Від **05 серпня 2011** р.

Примітки або рекомендації

Реєстраційного органу

Керівник Реєстраційного органу:

А.Ф. Катеренчук



Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ямпільської спеціальної школи на 2021/2025 рік

снт. Ямпіль

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
28.01.2021
Протокол № 2

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 рік

Розділ I. Загальні положення.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої і регіональної угод та інших нормативно-правових актів.

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

1. Цей колективний договір укладено на 2021/2025 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 28.01.2021р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
4. Колективний договір діє до прийняття нового.
5. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Ямпільської спеціальної школи в особі керівника Рудь Олени Володимирівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив в особі голови трудового колективу Уборської Аліни Михайлівни та представників ради трудового колективу Бояр Оксани Миколаївни, Гуравської Анжели Едуардівни, Танашука Олександра Сергійовича, Янчурського Богдана Ігоровича, Грищенка Юрія Михайловича, Ярмолук Антоніни Дмитрівни, які відповідно до ст.12 КЗпП України представляють інтереси працівників Ямпільської спеціальної школи.
6. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом спеціальної школи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.
7. Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.
8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень у нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

9. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

10. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів, колишніх працівників організації; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації.

11. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

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

13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у трьохденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

14. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Ямпільської спеціальної школи, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5. Оперативно доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати із зміст, права та обов'язки працівників.

6. Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснювати адміністрацією спеціальної школи.

7. Узгоджувати з представниками ради трудового колективу рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників, зміни умов оплати праці.

8. Створювати за участю представників ради трудового колективу оптимальні умови ефективності організації освітнього процесу.

9. Курсову підготовку та перепідготовку працівників, навчання спеціалістів з пожежної охорони, навчання з електро-газобезпеки та електро-газообладнання проводити за рахунок коштів в межах фінансування спеціальної школи.

10. За участю представників ради трудового колективу проводити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів згідно Положень.

11. Надавати на вимогу представників ради трудового колективу наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності спеціальної школи та перспективи її розвитку.
12. Організувати збір та розгляд пропозицій з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат.
13. Забезпечити участь представників ради трудового колективу у засіданнях керівних органів навчального закладу (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, проживання) за наявності коштів. В разі відсутності фінансування на компенсацію, відшкодовувати робочі дні зі збереженням заробітної плати.
15. При комплектації класів забезпечити дотримання встановлених норм та вимог до їх наповнюваності.
16. Проводити розподіл навчального навантаження і тарифікацію згідно з діючим законодавством, нормативними актами, погоджуючи з радою трудового колективу.
17. За наявності коштів збагачувати методичний кабінет обладнанням, засобами навчання, поповнювати навчально-методичними посібниками.
18. Поповнювати шкільну бібліотеку дитячою художньою і навчальною літературою.
19. Проводити контроль за приготуванням їжі зусиллями адміністрації, медперсоналу та громадського контролю з боку чергових вчителів та вихователів.
20. Погоджувати з радою трудового колективу проект реконструкції закладу.
21. Залучати представників ради трудового колективу до складу комісії, що проводить списання майна та інвентаризацію матеріальних цінностей.
22. Контролювати стан аптечок у кабінетах праці і поповнювати їх асортимент.
23. Надавати педагогічним працівникам частину канікулярних днів для самостійної методичної роботи і планування із збереженням заробітної плати.
24. Контролювати проведення навчання операторів по обслуговуванню котлів газового опалення і не допускати їх до роботи без відповідного посвідчення.
25. Періодично забезпечувати технічний персонал спеціальним одягом, необхідним для виконання посадових обов'язків.
26. Дотримуватися пунктів Положень про преміювання та моральне стимулювання працівників, надання їм матеріальної допомоги.
27. Включати представника ради трудового колективу до складу атестаційної комісії.
28. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з представниками ради трудового колективу не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.
29. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший строк, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушень терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України "Про відпустки")
 - за бажанням працівника з особистих обставин.
30. Відсторонювати працівників від виконання посадових обов'язків у випадку появи на роботі в нетверезому стані з подальшим застосуванням адміністративного стягнення.
31. Поява на роботі в нетверезому стані або перебування працівника в такому вигляді на території школи в робочий час, дає власникові право розірвати трудовий договір за пунктом 7 ст. 40 КЗпП України.

32. Спільно з представниками ради трудового колективу розробляти порядок поточного ремонту приміщень та встановлювати умови залучення працівників до виконання таких робіт.

Представники ради трудового колективу зобов'язуються.

33. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

34. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення умов діяльності, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

35. Проводити роботу з формування свідомості щодо збереження майна, ощадливого використання ресурсів.

38. Стежити за тим, щоб нормативна робота працівників обслуговуючого персоналу не перевищувала 40 годин на тиждень, а надурочна робота була добровільною з ініціативи працівника.

39. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використання й навантаження робочих місць.

40. Працювати над покращенням благоустрою школи.

41. Слідкувати за правильною експлуатацією електрообладнання.

42. Приймати активну участь у проведенні набору дітей для навчання в 1 та 10 класах.

43. Посилити контроль за дотриманням лікарняного режиму працівниками, які перебувають на лікуванні згідно листів непрацездатності.

44. Не допускати порушення закону «Про заборону паління тютюнових виробів в громадських місцях» з боку працівників.

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

46. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

47. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці.

48. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише при погодженні з представниками ради трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі.

49. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представниками трудового колективу. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

50. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

51. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з представниками трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

52. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший строк, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушень терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України "Про відпустки")
- за бажанням працівника з особистих обставин.

53. Відповідально ставитися до економного використання енергоносіїв та енергоресурсів.

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками ради трудового колективу - не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4. Надавати працівникам безплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

5. Не допускати необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації надається працівникам, передбачених ст. 42 КЗпП.

7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості при розподілі навантаження та якщо передбачаються звільнення працівників.

8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із представниками ради трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, до відпустки педагогічних працівників.

9. Навчальне навантаження в обсязі меншому тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

10. Передавати уроки музики та співів і фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

11. Установлювати педпрацівникам які перебувають у відпустці по догляду за дитиною навчальне навантаження під час тарифікації у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години тимчасово передавати іншим педпрацівникам. Після відпустки забезпечувати навантаженням згідно тарифікації.

12. Організувати взаємодії з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших закладах, організаціях.

13. Забезпечити можливість проведення навчання педагогічних працівників у використанні інноваційних технологій.

Представники ради трудового колективу зобов'язуються:

14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

15. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

16. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або інваліда (ст. 134 КЗпП України).

Сторони домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є утриманець.

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників спеціальної школи на основі Єдиної тарифної сітки.
2. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць 22 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 07 числа наступного місяця (за другу половину місяця) через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.
3. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігся зі святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується на передодні.
4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
5. Спільно з представниками ради трудового колективу розглядати питання перегляду фонду оплати праці закладу з метою збільшення тарифних ставок (посадових окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.
6. Запроваджувати нові або змінювати діючі в організації умови оплати праці, преміювання за погодженням з представниками ради трудового колективу і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.
7. Сприяти забезпеченню поширення виплати до 30% надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.
8. Згідно статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати гарантії держави педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників навчальних закладів, а саме: виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.
9. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.
10. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із затвердженням Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.
11. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
12. Відповідно до пунктів Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти оплати простою не з вини працівника здійснювати в розмірі посадового окладу.
13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
14. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з представниками ради трудового колективу нові норми оплати праці за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць.
15. У разі затримки заробітної плати надавати представникам ради трудового колективу інформацію про наявність коштів, причини затримки виплат.

16. Надавати працівникам щомісячно при кожній виплаті заробітної плати розшифровки за період, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань; сума заробітної плати, що належить до виплати.

17. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат у відповідності до Положення про преміювання.

18. Преміювати працівників навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рік згідно Положення про преміювання при наявності з економлених коштів на оплату праці.

19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умов оплати праці.

20. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи.

21. Погоджувати із представниками ради трудового колективу питання нормування і організації праці для кожної категорії працівників, оформленням надурочної роботи, порядок залучення до роботи у вихідні та святкові дні.

22. Забезпечити своєчасну виплату відпускних (не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки) не допускати переривання відпусток і викликів працівників на роботу без їх згоди.

23. Дотримуватись встановлених строків видачі заробітної плати.

24. Проводити оплату командировок працівникам, які направляються для супроводження екскурсійних груп учнів, участі у змаганнях, підвозу учнів до школи за наявності коштів фінансування.

25. Надавати працівникам бухгалтерії право на виправлення арифметичної помилки під час нарахування заробітної плати.

26. Проводити преміювання працівників з нагоди професійних свят при наявності з економлених коштів фонду оплати праці.

27. У випадках відсутності бюджетних асигнувань на оплату заміни виховательських годин або за умов виробничої необхідності проводити об'єднання виховних груп, які не перевищують гранично допустимої кількості учнів (не більше 12 чоловік) у групі.

Представники ради трудового колективу зобов'язуються:

28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

29. Представляти і захищати інтереси працівників спеціальної школи у сфері оплати праці.

30. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

31. Залишення за працівниками в сфері оплати праці:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати підстав та розмірів відрахувань;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

32. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Оплата праці для окремих категорій працівників.

1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.
2. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати в розмірі посадового окладу, встановленого при тарифікації.
3. За виконання посадових обов'язків відсутнього кухаря, оператора газової котельні, помічника вихователя проводити оплату в обсязі 100% від тарифного окладу за фактично відпрацьовані години працівникові, який перебуває на заміні не в свій робочий час, у випадках відсутності інших можливостей заміни.
4. Проводити доплату за обслуговування електрообладнання відповідальному за електрогосподарство у розмірі 25% від посадового окладу помічника вихователя.
5. Проводити нарахування заробітної плати головному бухгалтеру 90% та заступнику директора з господарської роботи 95% від посадового окладу директора спеціальної школи без урахування педагогічного навантаження керівника.
6. Згідно з Інструкцією про підвищення розміру оплати праці працівникам з числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників вихователів), які за характером своєї роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальної школи підвищити посадові оклади на 15% - 20%:
 - на 15% - прибиральницям службових приміщень, комірнику, заступнику директора з господарської роботи, завідувачій бібліотекою.
 - на 25% - лікарю загальної практики сімейної медицини, лікарю-стоматологу, сестрі медичній, сестрі медичній з дієтичного харчування, помічнику вихователю.
7. За прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих розчинів усім прибиральницям службових приміщень проводити доплату 4% від їх посадового окладу.
8. Проводити доплату головному бухгалтеру, бухгалтеру, заступнику директора з навчально-виховної роботи, заступнику директора з виховної роботи та заступнику директора з господарської роботи в розмірі до 50% їх посадових окладів за складність і напруженість у роботі.
9. За прибирання зовнішніх туалетів з використанням дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті на цих роботах, проводити доплату в розмірі 6% їх посадових окладів.
10. За шкідливі умови роботи встановити доплату у розмірі 8% посадового окладу: шеф-кухарю, кухарям, підсобним робітникам, машиністам із прання та ремонту одягу.
11. Водію встановити надбавку за класність (водій 1 класу) у розмірі 25% його посадового окладу.
12. За ведення діловодства проводити доплату секретар-друкарці у розмірі 10% від її посадового окладу.
13. За роботу в нічний час з 22⁰⁰ години по 06⁰⁰ годину проводити доплату помічникам вихователів, сторожу, операторам котельні з газовим опаленням у розмірі 35% їх посадових окладів.
14. Всім категоріям працівників закладу надається матеріальна допомога на оздоровлення; преміювання надається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи при наявності фонду економії зарплати в межах затвердженого кошторису відповідно до постанови КМУ № 2198 від 30 серпня 2002 року в розмірі до посадового окладу, за особливі заслуги - до середньомісячної заробітної плати.

Розділ V. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1. Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.
2. Вимагати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових інструкцій, затверджених адміністрацією спеціальної школи.
3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представниками трудового колективу з наданням другого дня відпочинку.
6. Зобов'язати педагогічних працівників не залишати вихованців без нагляду під час перев.
7. Забезпечити дотримання встановленого режиму роботи працівників:
 - 5-ти денний робочий тиждень – для працівників обслуговуючого персоналу, які не беруть участь в навчальному процесі, з двома вихідними днями в суботу та неділю за таким режимом праці:
 - 1) початок роботи – о 08 год. 00 хв.;
 - 2) обідня перерва – з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.
 - 3) закінчення роботи – о 17 год. 00 хв.
 - 5-ти денний робочий тиждень – для педагогічних працівників із двома вихідними днями, визначеним розкладом уроків та графіком роботи.
8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з представниками ради трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).
9. Надавати представникам ради трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП, п.2 ст.36 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.
10. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з представниками ради трудового колективу, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).
11. Узгоджувати з представниками ради трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
12. Скоротити тривалість робочого дня на одну годину у передсвяткові дні згідно із Законом України «Про працю».
13. Черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість урегульовувати графіком відпусток за погодженням з представниками ради трудового колективу у січні місяці.
14. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.
15. Надавати працівникам щорічні відпустки частинами протягом року у випадках заяви працівника або виробничих потреб, санаторно-курортного оздоровлення працівників.

16. Невикористану частину основної щорічної відпустки у час літніх канікул надавати в інший канікулярний період.

17. Не допускати примусового відправлення працівників у відпустку під час переривання роботи з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічних умов тощо). Планову відпустку чи відпустку без збереження заробітної плати надавати тільки за бажанням працівника при наявності його заяви на відпустку та за згодою керівника школи.

18. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – 17 календарних днів.

19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (статтю 10 доповнено частиною згідно із Законом N 2622-IV (2622-15) від 02.06.2005).

20. Лише у надзвичайних випадках (за форс-мажорних обставин) надавати право адміністрації за згодою представників ради трудового колективу переривати відпустку працівників без їх згоди.

21. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 56 календарних днів – педагогічним працівникам, 24 календарних дні - для спеціалістів та молодшого обслуговуючого персоналу, 28 календарних днів – завідувачій бібліотеки.

22. Керівним, педагогічним, працівникам, спеціалістам навчального закладу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

23. Надавати відпустки в зручний для них час таким категоріям працівників: вагітним жінкам; працівникам, які отримали путівки для санаторно-курортного лікування.

24. Надавати щорічні додаткові відпустки із збереженням заробітної плати за умовами праці з ненормованим робочим днем (зг. Рекомендацій про особливості надання додаткової відпустки за ненормований робочий день від 10.10.1997р № 7, ст.8 ЗУ Про відпустки від 15.11.96 №504/96 ВР) працівникам нижче перерахованих посад тривалістю:

- Керівник закладу- 3 календарні дні;
- Заступник керівника-3 календарні дні;
- Заступник директора з господарської роботи – 7 календарних днів;
- головний бухгалтер – 7 календарних днів;
- секретар-друкарка – 7 календарних днів;
- бухгалтер – 7 календарних днів;
- завідувача бібліотекою – 5 календарних днів;
- помічник вихователя – 4 календарні дні;
- шеф-кухар – 5 календарних днів;
- комірник – 7 календарних днів
- водій – 7 календарних днів.

25. За особливі умови праці (ч. 5 ст.80 КЗпПУ; ст.7, 8, ЗУ про відпустки №2 1997; Постанови Каб. Мін України № 505/96-ВР 1997; постанови Каб.Мін України від 17.11.1997 р № 1290) надавати щорічні додаткові відпустки із збереженням заробітної плати працівникам нижче перерахованих професій тривалістю:

- Кухар що працює біля плити – 7 календарні дні;
- оператор пральних машин зайнятий пранням брудної білизни- 7 днів;
- працівник пральні – 4 календарні дні;

- кастелянша – 7 календарних днів;
- медсестра – 25 календарних днів;
- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарних дні;
- обслуговувач лазні- 4 календарні дні

26. Надавати щорічну відпустку повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в організації.

27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників згідно Закону «Про відпустки» від 15.11.1996 року розділ 4. ст.25

- при укладанні шлюбу працівником – тривалістю до 10 календарних днів;
- при народженні дитини – тривалістю до 14 календарних днів;
- у випадку смерті близьких родичів – тривалістю до 7 календарних днів.

28. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на протязі року (ст. 26)

29. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього підрозділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

30. Розглядати обгрунтоване подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

31. Надавати працівникові безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу комісії з охорони праці.
2. Розробити, за погодженням з представниками ради трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з колективним договором, умовами праці.
4. За результатами атестації робочих місць за умовами праці, проведеної за участю представників ради трудового колективу, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
5. Періодично проводити, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.
7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби.

8. Під час проведення ремонтних робіт, враховуючи можливі шкідливі фактори, організовувати виконання зазначених робіт відповідно інструкції з охорони праці з наданням додаткових недовготривалих перерв, з метою уникнення отруєнь.
9. Для проходження працівниками періодичного медичного огляду надавати 2 дні із збереженням за ними середнього заробітку на встановлений термін проходження медогляду.
10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
11. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.
12. Проводити щоквартальний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення можливих причин захворювань.
13. Забезпечити належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я, комплектування аптечок необхідними медикаментами.
14. Проводити спільно з представниками ради трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
15. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 2-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.
16. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241.
17. Забезпечувати необхідні умови для роботи громадських інспекторів праці згідно чинному законодавству.
18. Узгоджувати з представниками ради трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня, режиму праці, запровадження нових режимів роботи.
19. Створити умови, що забезпечують охорону життя, здоров'я і праці працівників. Для чого виконувати всі заходи, які передбачені по охороні праці.
20. Забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим в усіх приміщеннях згідно встановлених норм.
21. Забезпечити виплату допомоги в разі заподіяння шкоди внаслідок нещасного випадку на виробництві, згідно з чинним законодавством.
22. Згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці провести атестацію працівників з питань охорони праці.
23. Перед виконанням різного роду господарських робіт проводити інструктивні заняття по ТБ.
24. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням посадових обов'язків.
25. Забезпечити школярів спецодягом для проведення уроків в навчально-виробничих майстернях.
26. Надавати право працівникам відмовлятися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей, шкідлива для навколишнього середовища.
27. Здійснювати заходи для попередження нещасних випадків та завдання шкоди здоров'ю внаслідок виконання поточного ремонту приміщень, техніки та машин, сільськогосподарський інвентар.

28. Задля запобігання завданню шкоди здоров'ю працівників внаслідок виконання поточного ремонту приміщень, скорочувати робочий день і тривалість виконання робіт пов'язаних з токсичними випарами.

Працівники закладу зобов'язуються:

29. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

30. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

31. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

32. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

33. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення

34. Для запобігання травматизму на спортивних майданчиках та гойдалках, вчителі зобов'язуються наглядати за вихованцями під час перев, а також під час робочого часу згідно табеля. В разі виникнення нещасних випадків несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Представники ради трудового колективу зобов'язуються:

35. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

36. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

37. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці..

38. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

39. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

40. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів трудового колективу.

41. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

42. Проводити перевірки та опитування працівників з приводу того, чи не використовувалися щодо них психологічне або фізичне насильство, образливі вислови.

43. Систематично виносити на розгляд зборів, засідань ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

44. Проводити оздоровчі заходи: змагання, турпоходи, екскурсії.

45. Слідкувати за своєчасним оформленням лікарняних листів та їх оплатою.

46. Здійснювати систематичний контроль за створенням безпечних умов праці, дотриманням екологічної безпеки, санітарно-гігієнічних умов під час підготовки школи до нового навчального року, вживати заходи по профілактиці травматизму.

47. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які її потребують, згідно Положення про матеріальну допомогу.

48. Проводити аналіз витрат по тимчасовій непрацездатності і розробити заходи по зміцненню здоров'я працівників.

49. Проводити розслідування травматизму невиробничого характеру згідно Положення «Про розгляд невиробничих травм» від 05.05.1997 р.

50. Періодично заслуховувати звіти комісії по дотриманню ТБ та охорони здоров'я, про попередження травматизму дітей школи та працівників.

51. Проводити роботу по формуванню свідомого ставлення працівників до збереження майна, ощадливого використання ресурсів і часу.

52. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

53. Брати участь в організації навчання та проведення атестації працівників з охорони праці.

Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

Усі працівники спеціальної школи підлягають обов'язковому соціальному страхуванню згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності».

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, зумовленою народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності працівників.

3. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасове переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній робочий заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

4. Забезпечити можливість молодим працівникам для підвищення кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти.

5. Забезпечити участь представників ради трудового колективу, як виразників інтересів застрахованих осіб, у роботі комісій із соціального страхування.

6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначенні законодавством.

7. Забезпечити страхування здоров'я працівників, які є членами пожежної дружини.

8. Здійснювати, за участю представників ради трудового колективу, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників та причин захворювань.

9. Зберегти за особами, які уклали трудовий договір у відповідності вимогами ст.42 КЗпП України соціально-побутові пільги передбачені колективним договором, та які вони мали до розірвання трудового договору.

10. Безкоштовно виділяти працівникам школи, непрацюючим пенсіонерам, які довгий час працювали у школі, транспортні засоби (вантажний автомобіль, мікроавтобус) для проведення ритуальних послуг.

11. Виходячи із пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу, відповідно до затвердженого кошторису, проводити виплату грошової допомоги працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки, у розмірі їх посадового окладу.

Представники ради трудового колективу зобов'язуються:

12. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

13. Комісія із соціального страхування на підставі аналізу захворювань працівників, їх особистих заяв та медичних висновків подавати заявку на санаторно-курортне лікування до регіонального фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та визначати відсоток оплати вартості путівок.

14. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку із смертю працівника або його близьких, працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, краді, пожежі), для проведення високооплачуваного, складного, довготривалого лікування за наявності коштів фінансування.

Розділ VIII. Гарантії діяльності представників ради трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати представникам ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього трудового договору, сприяти реалізації права представників ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання від голови трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

3. На вимогу представників ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору.

4. Для забезпечення діяльності представників ради трудового колективу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи уповноважених представників трудового колективу.

5. Не застосовувати до працівників обраних до складу представників ради трудового колективу дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрацією працівників, які обрані до складу представників ради трудового колективу без згоди відповідного органу та протягом року зі звільнення з виборної посади представника ради трудового колективу.

7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів закладу для здійснення представниками ради трудового колективу наданих представникам трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Сторони домовилися негайно безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємоприйнятне рішення проблем, які виникли.

Розділ IX. Контроль за виконанням Колективного договору, відповідальність сторін.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.
2. Розглядати підсумки виконання колективного договору а на загальних зборах трудового колективу за рік – у січні.
3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
4. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, представники ради трудового колективу мають право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним у тижневий термін.
5. Адміністрація та представники ради трудового колективу спеціальної школи при наявності взаємної згоди залишають за собою право вносити зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його функціонування. У випадку незгоди однієї із сторін зміни та доповнення виносять на рішення трудового колективу.
6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Відповідальність за виконання умов договору покласти на: керівника Рудь Олену Володимирівну з боку адміністрації та голову трудового колективу Уборську Аліну Михайлівну для забезпечення регулярного контролю і вживання заходів впливу на виконання зобов'язань.

Голова трудового колективу зобов'язується:

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

Керівник зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

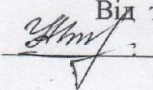
 Олена РУДЬ

М.П.

28 лютого 2021 року



Від трудового колективу:

 Аліна УБОРСЬКА

Додаток №1
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
Колективного договору.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
1.	Рудь Олена Володимирівна	Директор школи
2.	Уборська Аліна Михайлівна	Голова трудового колективу школи

Голова трудового колективу

Аліна УБОРСЬКА

Додаток №2
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

Розділ IV. Оплата праці

а) Встановити щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам, передбачену Законом України „Про освіту” ст. 57 абзац 9. Виплату проводити за фактом фінансування та відповідно до Положення про винагороду, але не більше посадового окладу за рахунок бюджетних коштів.

б) Виплачувати надбавки за вислугу років всім педагогічним працівникам, завідуючій бібліотеки, медичним працівникам виходячи з наступних розмірів:

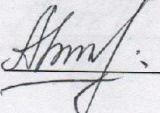
Стаж роботи	% надбавки
від 3 до 10 років	10%
від 10 до 20 років	20%
від 20 і більше	30%

на підставі записів в трудовій книжці. Виплати проводити щомісяця за рахунок бюджетних коштів.

в) Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам, спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу щорічно, але не більше одного посадового окладу на рік за рахунок бюджету.



Голова трудового колективу

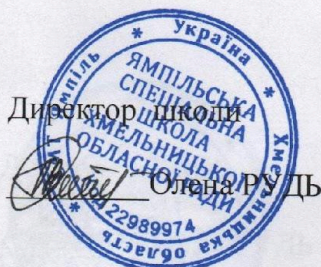
 Аліна УБОРСЬКА

Додаток №3
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

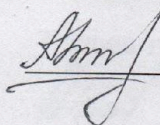
IV. Розділ. Оплата праці

Перелік професій працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час з 22.00 до 6.00 годин (згідно з п. 3.3.2. Галузевої угоди):

- | | |
|---------------------------|------|
| 1. Сторожу | 35% |
| 2. Помічникам вихователів | 35 % |
| 3. Операторам котельні | 35% |



Голова трудового колективу

 Аліна УБОРСЬКА

Додаток № 4
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

Перелік
підстав, за якими не допускається залучення до чергування
у вихідні та святкові дні:

- працівників віком до 18 років;
- інвалідів;
- жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків;
- чоловіків, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- працюючих пенсіонерів;
- сумісників;
- працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими або особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.



Голова трудового колективу

Аліна Уборська
Аліна УБОРСЬКА

Додаток № 5
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

Перелік
професій і посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за
несприятливі умови праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)	Тривалість скороченого робочого часу (годин на тиждень)
1	Оператор котельні на газовому паливі	4	-
2	Кухар, який працює біля плити	4	-
3	Медичні працівники які працюють в навчальному закладі п.132.списку від 17.11.97 №1290	25	39
4	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4	-
5	Обслуговувач лазні	4	-
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4	-
7	Підсобний робітник	4	-
8	Сестра медична в навчальному закладі	25	39
9	Каштелян	7	-
10	Комірник	7	-



Голова трудового колективу

Аліна УБОРСЬКА

Додаток № 6
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

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

№ п/п	Назва професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1	Оператор котельні	400	-
2	Кухар	200	200
3	Працівники кухні	100	200*
4	Прибиральник службових приміщень	400	100
5	Робітник з комплексного обслуговування будівель	300	100
6	Водій	-	200
7	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150**

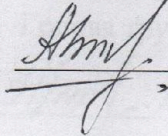
Примітка: * Мило, яке передбачене на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місця загального користування (до умивальника).

** Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачене мило господарче, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.



Голова трудового колективу

 Аліна УБОРСЬКА

Додаток № 7
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватися наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1.	Керівник навчального закладу	3
2.	Заступники керівника навчального закладу	3
3.	Завідувач бібліотекою	5
6.	Помічник вихователя	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Заступник директора з господарської роботи	7
9.	Комірник	7
10.	Шеф-кухар	7
11.	Секретар-друкарка	7
12.	Водій	7
13.	Середній медичний персонал закладу	7
14.	Головний бухгалтер	7

Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003р. №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 та додатків №1,3,4 до Галузевої Угоди».



Голова трудового колективу

Аліна УБОРСЬКА
Аліна УБОРСЬКА

Додаток № 8
До колективного договору
Ямпільської спеціальної школи
на 2021/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ (фрагмент)
про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів

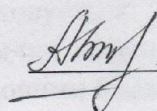
№ п/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати	Розмір доплати
1.	За суміщення професій (посад)	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці, робітники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад)

Примітка. Усі доплати встановлюються наказом по навчальному закладу, нарахування доплат припиняється при зміні режиму роботи, доплати скасовуються наказом по школі у встановленому законом порядку.

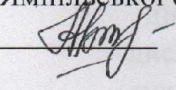


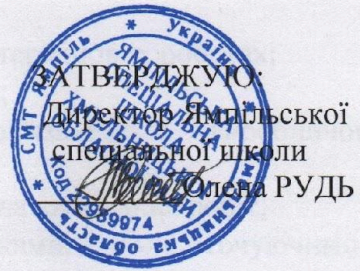
Директор школи
Олена Рудь

Голова трудового колективу

 Аліна УБОРСЬКА

ПОГОДЖУЮ:

Голова трудового колективу
Ямпільської спеціальної школи
 Аліна Уборська



Положення
про преміювання працівників
Ямпільської спеціальної школи.

I. Вступ.

Це Положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, запровадженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотримання цього положення несе керівник навчального закладу.

Контроль здійснюють представники трудового колективу.

II. Умови та показники роботи для преміювання працівників.

1. Це Положення поширюється на всіх працівників, які працюють у спеціальній школі, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічне преміювання працівників проводиться за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, морально-етичні високі якості та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи.

3. Премії виплачуються за підсумками роботи установи за квартал, рік або з нагоди професійного свята, ювілеїв, виходу на пенсію тощо.

4. При визначенні розмірів преміювання враховується:

- добросовісне виконання своїх виробничих завдань;
- виконання робіт, не пов'язаних з посадовими обов'язками;
- старанність і сумлінність у виконанні різного виду робіт в інтересах школи;
- ініціативність, творчість у праці;

- виконання робіт в неробочий час, участь у термінових роботах;
- активність у вирішенні проблемних питань;
- виконання громадських доручень, пов'язаних з виробничою діяльністю колективу;
- дисциплінованість, організацію колективу на виконання робіт;
- культура мови у спілкуванні із співробітниками, дітьми, оточуючими.

5. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу директора спеціальної школи, а директору - за погодженням Хмельницької обласної ради, за погодженням із представниками трудового колективу розмірів премій.

6. В залежності від результатів праці та наявності коштів встановлювати відсоток розміру суми преміювання від ставки заробітної плати або середньомісячної заробітної плати.

7. За порушення трудової дисципліни, поведінки у побуті та громадських місцях, зафіксовані систематичні запізнення на роботу, передчасне залишення робочих місць, появу на роботі в нетверезому стані, недобросовісність або відмову від робіт, зазначених у пункті 3, зниження продуктивності праці з вини працівника, часту тимчасову втрату працездатності, не пов'язану з хронічними захворюваннями, за лікарняними листами преміювання знімається частково або повністю.

8. Остаточний розподіл розмірів суми преміювання проводить директор школи за попереднім погодженням із представниками трудового колективу.

9. За сумлінну, добросовісну, наполегливу багаторічну працю в школі, вагомі здобутки в трудовій діяльності, значний особистий внесок у розвиток досягнень трудового колективу та у зв'язку із досягненням пенсійного віку, у разі наявності коштів по економії заробітної плати, преміювати працівників грошовою винагородою у розмірі, що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати.

III. Порядок виплати премії.

Преміювання проводиться при наявності економії коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Питання преміювання керівника за підсумками роботи установи розглядаються Хмельницькою обласною радою за поданням, яке надійшло від установи, погодженого з представниками трудового колективу, в якому чітко вказано результати діяльності директора, кожного заступника відповідно до зазначених критеріїв і показників преміювання за період роботи, що визначається.

Розмір суми преміювання не може перевищувати середньомісячної заробітної плати.

Сума премії відповідно до цього Положення видається працівникам на підставі наказу директора навчального закладу із обов'язковим погодженням з представниками трудового колективу.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в діяльність навчального закладу.

Виплату премій проводити після проведення оплати щорічних грошових винагород педагогічним працівникам.

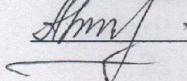
Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні попередження, стягнення, а також недобросовісно відносяться до виконання своїх посадових обов'язків, за зафіксовані запізнення на роботу, зниження продуктивності праці з їх вини, часту тимчасову втрату працездатності за лікарняними листами позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премій частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення на роботі.

В залежності від результатів трудової діяльності і наявності зекономлених коштів встановлювати відсоток розміру премії від ставки заробітної плати (посадового окладу) працівника, що преміюється. За особливі заслуги премія нараховується у граничному розмірі середньомісячної заробітної плати.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією.

ПОГОДЖУЮ:

Голова трудового колективу
Ямпільської спеціальної школи

 Аліна Уборська

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор Ямпільської
спеціальної школи
Олена РУДЬ

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

I. Вступ.

Це положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону "України Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. №898, від 31 січня 2001 р. №78, від 19 серпня 2002р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників, які працюють в спеціальній школі, крім тих, які працюють за сумісництвом та таких, що залишили роботу, і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів.

Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу директора школи, а директору – за погодженням Хмельницької обласної ради.

У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу.

Контроль здійснюють представники трудового колективу.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

Обов'язковими умовами для розвитку питання про надання щорічної грошової винагороди є:

Добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

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

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

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

За організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

Добросовісне виконання своїх посадових обов'язків;

Виконання робіт для школи, не пов'язаних з основною діяльністю;

Старанність і сумлінність у виконанні різного виду робіт в інтересах школи;

Творчий підхід до праці;

Виконання робіт в неробочий час, участь у термінових роботах;

Активність у вирішенні проблемних питань школи;

Результативність навчальної і виховної роботи;

Формування в учнів бережливого відношення до школи, до меблів, відвідування ними школи, вихованість, знання учнів;

Дисциплінованість у праці;

Культура мови у спілкуванні із співробітниками, дітьми, оточуючими (конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу власником або уповноваженим ним органом із погодження з трудовим колективом або уповноваженими представниками трудового колективу).

III. Порядок виплати винагород.

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

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

За звання «вчитель-методист»;

За науковий ступінь;

За звання «старший учитель», «старший вихователь», «вчитель-методист»;

За роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора навчального закладу із погодженням з представниками трудового колективу.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності навчального закладу.

Щорічна грошова винагорода нараховується з розрахунку 10 % за відпрацьований місяць, якщо працівник пропрацював менше як 10 місяців у році, за який проводиться нарахування або при наявності загальних коштів та відповідних результатів трудової діяльності встановлювати відсоток від ставки заробітної плати (посадового окладу).

За порушення трудової дисципліни, поведінку у побуті та громадських місцях, яка не сумісна з моральним обліком працівника, запізнення на роботу, передчасне залишення робочих місць, появу на роботі в нетверезому стані, недобросовісність або відмову від робіт зазначених, у пункті 6, грошова винагорода знімається частково або повністю.

За зафіксовані на роботу, зниження продуктивності праці з вини працівника, часту тимчасову втрату працездатності за лікарняними листами знімати грошову винагороду частково або повністю.

В залежності від результатів трудової діяльності і наявності коштів встановлювати відсоток від ставки заробітної плати (посадового окладу).

Нарахування і виплата грошових винагород проводить бухгалтерією.

