

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **Управлінням праці та соціального захисту населення
Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністративним та трудовим колективом
ДНЗ №146
(2026-2031pp.)

Реєстраційний № _____ від « ___ » _____ 20 ____ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу: _____

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Т. Шахрай

При виконанні колективного договору дотримуватись вимог ст.247 п.1-13 Трудового Кодексу України

Розділ І. Загальні положення

Визначаючи даний Колективний Договір нормативним актом, на підставі здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей колективний договір укладений на 2026-2031 роки, складений сторонами на п'ять років.

1.2. Колективний Договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 4 від «25» 11 2025р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей Колективний Договір діє до прийняття нового чи розірвання трудового договору за таких підстав:

- невиконання обов'язків, або правилами внутрішнього розпорядку;
- скорочення чи збільшення чисельності штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України).

1.3.1. «Колективний Договір» складений з метою захисту прав та інтересів працівників ДНЗ і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

1.3.2. Колективний Договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності сторін, взаємного довір'я і поваги.

1.3.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами Колективного Договору є:

- адміністрація ДНЗ №146 в особі директора Данилюк О.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє представників ДНЗ №146 у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4.1. Директор ДНЗ №146 визначає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників ДНЗ №146 в колективних переговорах.

1.4.2. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Договору,

внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.4.3. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профкомітетами. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-х денний строк їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного Договору або припиняють їх виконання.

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2026—2031 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.5.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.6. За три місяці до закінчення терміну дії Договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.7.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у п'ятиденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Закладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалене рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

Розділ II. Створення умов для стабільного функціонування Закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ДНЗ №146, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДНЗ №146, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДНЗ №146, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці і т.п.

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

2.1.5. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладання Трудового Договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42 – 1 КЗпП України).

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

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним Трудовим Договором роз'яснити його правові обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і т.п.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом згідно з чинним законодавством України.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягом роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.10. У термін, визначений працівником за його власним бажанням, розірвати з ним Трудовий Договір (в т.ч. строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного Договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомітетом.

2.1.12. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.1.13. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці (ст.49 КЗпП України).

2.1.14. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в 10-ти денний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст.20 ЗУ «Про зайнятість населення»).

2.1.15. Сфера застосування конкретної форми трудового договору визначаються Законами України (ч.3 ст.21 КЗпП).

2.1.16. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок, за умови подачі заяви про звільнення за 2 тижні.

2.1.17. В разі невиконання з вени власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, організація повинна виплати його середній заробіток на весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.1.18. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці за фактично виконану роботу, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, усіх пільг.

2.1.19. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

2.1.20. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відому всіх членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права, обов'язки працівників.

2.1.21. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.22. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги (збереження заробітної плати).

2.1.23. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл праці навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у кінці поточного навчального року, про що повідомити працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження, в об'ємі менше тарифної ставки, встановити лише за письмовою згодою працівника.

2.1.24. Включити представника профкома до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.25. Сприяє проведенню державної політики зайнятості на основі додержання законодавства про працю, забезпечити один раз на 5 років підвищення кваліфікації працівників.

2.1.26. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи повідомляти разом з адміністратором – директором ДНЗ не пізніше, як за 2 місяці (у письмовій формі), державну службу зайнятості після вивільнення, подати

списки практично вивільнених працівників на протязі 10-ти днів. При вивільненні працівника персонально попереджувати не пізніше ніж за 2 місяці.

2.1.27. Ст.247 п.10 Трудового Кодексу України без узгодженості профспілкового комітету звільнити з посади члена профспілки неможливо, тільки зі згоди профспілкової організації.

2.1.28. Профспілковий комітет надає матеріальну допомогу членам профспілки і в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, на поховання близьких (мати, батько, діти) з профспілкового бюджету – суму обговорюють на засіданні ПК за їх заявою.

2.1.29. Надає до 3-х календарних днів у випадку смерті близьких та на одруження.

2.1.30. Протягом року профспілковий комітет по можливості надає матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяє за їх заявою путівки на оздоровлення і відпочинок.

2.1.31. Залучити працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

2.1.32. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсацій.

2.1.33. Залучати окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомітетом.

2.1.34. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням профкомітету.

2.1.35. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

2.1.37. Адміністрація і ПК встановлює черговість і надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси працівників, та які погоджуються з ГЖ і доводяться до відома усіх працівників не пізніше 15 лютого .

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

2.1.39. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, періоду у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.1.40. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів, невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що настає за днем закінчення попередньої її частини (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.41. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних днів).

2.1.42. Надати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.1997 р. №346).
Забезпечити оздоровлення дітей у таборах відпочинку згідно поданих заяв.

2.1.43. Тривалість додаткових сплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним Договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з ст.8 Закону України «Про відпустки», Наказ Міністерства праці та соц. Політики України №7 від 01.10.1997 року та №18 від 05.02.1998 року, лист Міносвіти України від 11.03.1998 року №1/996.

2.1.44. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт 18-ти років (в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці, яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надається щороку додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.45. Відповідно до п.4 ЗО Закону України «Про дошкільну освіту» тривалість відпустки працівників навчальних закладів становить:

- помічників вихователів- 28 календарних днів
- прибиральник службових приміщень;
- машиністи і прання білизни;
- зав костюмерної;
- середній медичний персонал;
- комірник, завгосп, подібний робітник – 24.

2.1.46. Проводить підвищену оплату праці працівникам зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативами і документами.

- кухар – 12% + 10;
- помічник вихователя – 10%;
- машиніст по пранню – 12% + 10;
- прибиральниця – 10%;
- підсобний робітник (кухня) – 12% + 10;
- санітарка няня – 10%;
- помічник вихователя в нічний час – 10% + 10;
- ст. медсестра – 10%;
- комірник – 10%.

Відповідальний – директор ДНЗ Данилюк О.В.

2.1.47. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

2.1.48. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

2.1.49. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів (п.1 ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

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

2.1.51. Запобігти виникненню індивідуальних та комерційних колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.4.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.4.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міносвіти від 18.04.1994 року №1/9-88).

2.4.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

2.4.7 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей до 3 років (до 6 років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

2.5 Сторони угоди домовились про наступне:

2.5.1 Становити в ДНЗ №146 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2.5.2 Надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності і особистої заяви працівника;

2.5.3 Встановити відпустки у зв'язку з простоем не з вини працівника терміном до 14 днів.

2.5.4 Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України), надається також

- особам предпенсійного віку;

- іншим.

Розділ III. Нормування та оплата праці.

3.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

3.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

3.2.3. Забезпечити в установі гласність умов праці, порядку виплати доплат, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному Договорі умови оплати праці.

3.2.5. Відповідно до ст.15 Закону України «Про працю» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3.2.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року №2103-УІ.

3.2.7. ст.33. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.2.8. ст.34. Компенсація працівникам виплати частини заробітної плати, у зв'язку із порушенням строків її виплати, проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги і порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.9. Затвердити попередньо погодження з профспілковим комітетом положення про преміювання. Спільно з профкомом

- розподілити фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників ДНЗ;

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки вислуги років згідно з порядком, встановленому у цьому Колективному Договорі.

3.2.10. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних. До святкових та ювілейних дат відповідно до чинного законодавства. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України);

- до професійних свят (перша неділя жовтня – День працівників освіти, остання неділя вересня – Всеукраїнський день дошкілля, остання неділя листопада – День працівників позашкільної освіти, 16 липня – День бухгалтера, 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек);

- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);

- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

3.2.11. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а також виплачувати заробітну плату у такі терміни:

- аванс у період з 18 по 20 число кожного місяця;

- остаточний розрахунок з 3 по 5 число кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 ЗУ «Про оплату праці» зміни від 23.09.2010р. №2559 - VI).

3.2.12. Зарплату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (за умови подачі заяви на відпустку за два тижні).

3.2.13. При кожній виплаті зарплати повідомити про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.2.14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадку:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.72 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати).

3.2.15. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої місячної зарплати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з урахуванням постійних робочих доплат і надбавок (Постанова Кабінету Міністрів №100 від 08.02.1995 року, №348 від 16.05.1995 року).

Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медогляду.

3.2.16. За роботу в нічний час з 22:00 до 06:00 встановлювати працівникам (сторожам) додаткову оплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

3.2.17. Оплата простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), згідно пункту 5.2.1 та п 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі освіти на 2021-2025 роки викласти у такій редакції :

- 1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально – виховної, організаційно – методичної, організаційно – педагогічної робіт, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

- 2. Забезпечити:

-оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

-3. Кількість днів, які додаються додаткова до відпустки за ненормований робочий день: директору- 7 днів, відповідно до додатку №4 Угоди між управлінням освіти та районною організацією Профспілки.

3.2.18. Оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів, включаючи вихователів продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників) закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, незалежно від режиму роботи закладу, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

3.3 Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.3.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.

3.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

3.3.3. Консультувати працівників Закладу з питань оплати праці.

3.3.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього Договору.

3.3.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

3.3.6. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

3.3.7. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 ЦПК України).

3.3.8. Звертатися до суду з заявами на захист працівника трудових прав та інтересів профспілки (ст.121 ЦПК України).

3.3.9. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

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

3.4. Сторони домовилися:

3.4.1. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

3.4.2. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

3.4.3. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

3.4.4. У разі простою не з вини працівника оплати робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від середньої заробітної плати.

3.4.5. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність Закладу або окремих підрозділів зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

3.4.6. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання (Галузева угода на 2021-2025р . додаток№6).

3.4.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

3.4.8. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу.

3.4.9. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, встановлювати доплату в розмірі 10% посадового окладу.

3.4.10. За шкідливі умови праці встановлювати працівникам доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць.

3.4.11. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність і напруженість у роботі встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.

3.4.12. За роботу в нічний час з 22:00 до 06:00 встановлювати працівникам (сторожам) додаткову оплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Розділ IV. Охорона праці та здоров'я працівників

4. Охорону праці працівників Закладу організують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

4.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

4.2. Керівник має право:

4.2.1 Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

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

4.3 Працівники зобов'язані:

4.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведіння зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

4.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

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

4.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Закладі.

4.3.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

4.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. 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 й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

4.4.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці. Організувати збори колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.46, 47 Закону України «Про охорону праці»).

4.4.3. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техбезпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

4.4.4. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

4.4.5. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

4.4.6. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

4.4.7. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

4.4.8. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, 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.

4.4.9. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Закладу та інструкцій з безпеки.

4.4.10. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

4.4.11. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування (медогляд).

4.4.12. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

4.4.13. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних

документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

4.4.14. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

4.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.5.1. Регулярно виносити на розгляд засідань (Нарад при директорі) питання стану умов праці та охорони праці.

4.5.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4.5.3. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

4.6. Сторони домовилися:

4.6.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

Адміністрація зобов'язана подавати потреби ремонтів устаткування та вентиляції до УО Солом'янської РДА .

4.6.2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

4.6.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

4.6.4. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (за наявності фінансування).

4.6.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників (за наявності фінансування).

4.6.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я (за наявності довідки)

4.6.7. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування(медогляду) .

4.6.8. Контролювати у структурних підрозділах Закладу проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців.

- 4.6.9. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.
- 4.6.10. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
- 4.6.11. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.
- 4.6.12. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах.
- 4.6.13. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

Розділ V. Соціально трудові пільги, гарантії, компенсації.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.2. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.
- 5.1.3. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.
- 5.1.4. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1.Закуповувати новорічні подарунки для дітей працівників закладу (членів профспілки) віком до 14 років.
- 5.2.3. Аналізувати стан захворюваності працівників Закладу.
- 5.2.4. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.
- 5.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Нового року і т.п.

5.3. Сторони домовилися:

- 5.3.1. Надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.
- 5.3.2. Виплатити педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 40% при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 5.3.3. Створити у ДНЗ №146 кімнату психологічного розвантаження.

5.3.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років за віком.

Розділ VI. Гарантії діяльності профорганізації

6.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного Договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.2.2. Забезпечення звільнення від основної роботи представників профспілки для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6.2.3. Не застосовувати на працівників, обраних до складу профкомітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідальними працівниками.

6.2.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профорганів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому.

6.2.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному Договорі на обраних профпрацівників.

6.2.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ представників Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також до всіх служб Закладу для здійснення контролю за діяльністю Закладу, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу Закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

6.4. Сторони домовилися:

6.4.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

6.4.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Закладу. Брати участь у заходах Профспілкового комітету на його запрошення.

Розділ VII. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

7.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

7.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

7.3. Профспілковий комітет спряє

- захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

7.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця) за винятком тимчасового укриття;
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного Договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного Договору.

8.1.3. Двічі на рік (липень, січень - лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного Договору, заслуховувати звіт керівника і голови профкомітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від власника розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язання за Колективним Договором (ст.45 КЗпП України).

8.3. Адміністрація зобов'язується:

8.3.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний Договір.

8.3.2. Колективний Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами до укладення нового. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору за згодою обох сторін.

Розділ ІХ. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

Розділ Х Прикінцеві положення

10.1. Договір діє до 31.12.2031р.

10.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору в порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу позиції щодо змін та доповнень до тексту договору за згодою обох сторін.

Колективний Договір підписали:

Директор ДНЗ №146 **О.В. Данилюк**



Голова ПК **І.І. Удод**



Розрахунок тарифних розрядів працівників бюджетної сфери у 2025 році

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт відповідно до Додатка 1 Постанови №1298	Розмір окладу (грн)
1	1,00	3195
2	1,09	3483
3	1,18	3770
4	1,27	4058
5	1,36	4345
6	1,45	4633
7	1,54	4920
8	1,64	5240
9	1,73	5527
10	1,82	5815
11	1,97	6294
12	2,12	6773
13	2,27	7253
14	2,42	7732
15	2,58	8243
16	2,79	8914
17	3,00	9585

18	3,21	10256
19	3,42	10927
20	3,64	11630
21	3,85	12301
22	4,06	12972
23	4,27	13643
24	4,36	13930
25	4,51	14409

Розпорядок Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р. № 269
 згідно з постановою від 1997 р. № 346)

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки

Директор	56
Зав.зач. вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Зав.зач. вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог в ДЗО чи групах які потреб. корекції фізичного та психічного здоров'я	56
Заступник директора з навчально-виховної та навчально-виробничої роботи	56
Вчителі, вчит.-дефектол., вчит.-логопед	56
Педагог-організатор	56
Акомпаніатор	28
Обслуговуючий персонал	24
прибиральниця, що працює з хворкою	24+4
кухар	24+7
Спеціалісти	24+7
Керівник групи	24+7
Заст. Директора з АГР	24+7
Зав. фільмотеки	28+3
Механік	24+7
Художник, хуцдожник-оформлювач	24+7
Лаборант	24+7
Бібліотекар	24+7
Завгосп	24+7
Шеф-кухар	24+7
Секретар-друкарка	24+7
Діловод	24+7
Інспектор	24+7
Технік	24+7
Комірник	24+7
Диригент	24+7
Хормейстер	24+7
Балетмейстер	28+3
Акомпаніатор	24+7
Середній медичний персонал, лікар	24+7
Машиніст з прання білизни	24+7
Інструктори	24+7
Зав. камери схову	24+7
Пом. вихователя	24+7
Зав. костюмерної	24+7

Зав.конт.

24



Затверджено
зборами трудового колективу
Протокол №2 від 20.11.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №146

Премія надається працівникам дошкільного навчального закладу №146, які:

- сумлінно ставляться до своїх обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- не мають зауважень, скарг, щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкції з охорони життя та здоров'я дітей;
- не мають зауважень у необґрунтованому перебуванні на лікарняному;
- беруть участь у додатковому навантаженні за виробничою необхідністю.

Вихователь – методист за умов:

- на високому рівні контроль та організація навчально-виховного процесу в роботі з дітьми;
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику за умов:

- виконання інструкції з охорони життя та здоров'я дітей;
- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес, виконання програми «Дитина»;
- піклується про фізичне і психічне здоров'я;
- ведення документації вихователя відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію в дошкільних закладах» та Наказу №32 від 31.01.98р.;
- дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;
- бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;
- робота з батьками ведеться на високому рівні, відсутні скарги.

Помічник вихователя за умов:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи;
- не порушує правил повітряного режиму;

- допомагає вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми;
- дотримується особистої гігієни;
- працює без зауважень районної санітарно-епідемічної станції, скарг батьків;
- бере участь у житті дошкільного закладу та району;
- допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

Працівники харчоблоку за умов:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції з харчування;
- працюють без зауважень районної санітарно-епідемічної станції;
- не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

Старша медична сестра за умов:

- контроль та організація різноманітного харчування;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організація медико-педагогічного контролю та фізичним розвитком дітей;
- своєчасного проведення щеплень.

Машиністам з прання білизни, кастелянш за умов:

- дотримання правил техніки безпеки, правильна експлуатація електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни.

Двірникам за умов:

- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил техніки безпеки і виконання графіка прибирання території.

Завгоспу за умов:

- своєчасний ремонт приміщення та електрообладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкції з техніки безпеки працівниками дошкільного закладу;
- збереження та придбання м'якого та твердого інвентарю.

Сторожам за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральниці службових приміщень за умов:

- дотримання техніки безпеки;
- дотримання графіка прибирання приміщення дошкільного закладу.

Робітнику з обслуговування приміщень за умов:

- дотримання техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання і меблів.

Розроблено на підставі Примірного положення про преміювання працівників дошкільного закладу.

УГОДА
між управлінням освіти Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації та Солом'янською районною у місті Києві організацією
Профспілки працівників освіти і науки України
на 2021 – 2025 роки

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Угоду між управлінням освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти) та Солом'янською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України (далі – районна організація Профспілки) на 2021-2025 роки (далі – Угода) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки, Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом роботодавців м. Києва та Об'єднанням профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок» на 2015 – 2017 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022 – 2025 роки.

1.2. Угода визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладів та установ (далі – заклади) освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.3. Положення Угоди діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників освіти району та є обов'язковими для включення до колективних договорів навчальних закладів.

1.4. Гарантії, передбачені Угодою, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, Територіальною та цією угодами. Колективними договорами та угодами для працівників можуть встановлюватися додаткові, порівняно з цією Угодою, трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.5. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Угоди – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Угоди;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.6. Дію Угоди може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ.

2.1. Угода, укладена на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нової або перегляду цієї Угоди.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Угоду, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Угоди моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Управління освіти:

3.1. Узгоджує із районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Зобов'язує керівників навчальних закладів застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковими комітетами відповідно до статті 144 КЗпП України..

3.3. Сприяє збереженню діючої мережі навчальних закладів. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладів та груп дошкільних навчальних закладів.

3.4. Згідно із статтею 49-4 КЗпП України зобов'язує керівників навчальних закладів у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковим комітетам інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільнення працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Зобов'язує керівників навчальних закладів ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку часу, графік роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- розподілу фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до статутів навчальних закладів з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з профспілковими комітетами питання про надання відповідної компенсації.

3.8. Сприяє вирішенню питання про виділення коштів на безоплатний проїзд міським транспортом вчителям спеціальної школи "Надія", які навчають дітей з особливими освітніми потребами

3.9. Зобов'язує керівників навчальних закладів звітувати перед трудовими колективами про надходження та використання бюджетних коштів.

3.10. Зобов'язує керівників навчальних закладів не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст. 55 Закону України «Про освіту».

3.11. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України

3.12. Зобов'язує керівників навчальних закладів контролювати виконання п.2.3. «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.13. Рекомендує керівникам навчальних закладів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року №1266 посилити контроль за оплатою листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.14. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- зобов'язує керівників навчальних закладів при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

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

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

- установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

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

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

- здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.15. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника, у тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

3.16. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.17. Створює умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.18. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.19. Рекомендує керівникам навчальних закладів сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.20. Вживати заходи для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.21. Сприяє вирішенню питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо

3.22. Вживає заходи для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла. Запроваджує ефективний механізм забезпечення житлом педагогічних працівників, включаючи молодих спеціалістів.

Районна організація Профспілки:

3.23. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладах освіти законодавства про працю.

3.24. Проводить навчання профспілкового активу з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

3.25. Здійснює контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

3.26. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

Сторони Угоди спільно:

3.27. Надають практичну допомогу керівникам і профкомам навчальних закладів з питань укладання колективних договорів. Сприяють посиленню ролі колективних договорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

3.28. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів від 13.02.2013 р. №115 надають допомогу щодо повідомної реєстрації колективних договорів.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Управління освіти:

4.1. Виплачує працівникам закладів освіти заробітну плату двічі на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) в період з 18 по 20 число;

- за другу половину місяця в період з 3 по 5 число.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.2. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки».

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників навчальних закладів у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.5. Згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (додаток №7 до цієї Угоди);
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпуски;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.6. Доводить керівникам навчальних закладів комунальної форми власності кошториси доходів і видатків на відповідний бюджетний рік та зі змінами до них.

4.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування.

4.8. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. №1298 сприяє вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.9. Контролює надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.10. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та додатком №1 цієї Угоди).

4.11. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

4.12. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.127,128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.13. Контролює оплату праці працівників закладів освіти у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.14. Контролює оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.15. Зобов'язує керівників навчальних закладів у тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.16. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.17. Рекомендує керівникам навчальних закладів посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.18. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.19. Рекомендує керівникам навчальних закладів згідно із статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

4.20. Zobov'язує керівників навчальних закладів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 передбачити в колективних договорах та забезпечити в кошторисах:

4.20.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.20.2. Виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.20.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі відсотків всім іншим працівникам закладів освіти.

4.20.4. Виплату матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

4.20.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.21. Рекомендує керівникам навчальних закладів забезпечити виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.22. Рекомендує керівникам закладів освіти преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

4.23. Рекомендує керівникам навчальних закладів за рахунок економії фонду заробітної плати здійснювати преміювання працівників відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами Положень про преміювання (Типове положення про преміювання працівників установ та закладів освіти - додаток №6 до цієї Угоди).

4.24. Затверджує положення про преміювання керівників навчальних закладів.

4.25. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.26. Рекомендує керівникам навчальних закладів при встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

4.27. Забезпечує виплату:

- одноразової матеріальної допомоги молодим фахівцям-педагогам у розмірі 1 000,00 гривень при прийомі на роботу;

- щомісячних надбавок протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50 відсотків посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30 відсотків посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу.

4.28. Рекомендує з метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року №1423, при встановленні доплат за відвідування навчальними кабінетами:

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

4.29. Рекомендує здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.30. Контролює встановлення педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28,29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Районна організація Профспілки:

4.31. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладах освіти законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці.

4.32. Організовує навчання профспілкового активу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

4.33. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань умов та оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

4.34. Інформує управління освіти про випадки порушення законодавства про працю для вжиття необхідних заходів.

Сторони Угоди спільно:

4.35. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.36. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.37. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

Управління освіти:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів. Зобов'язує керівників навчальних закладів не допускати укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку.

5.2. Рекомендує керівникам навчальних закладів створювати умови для роботи комісій по трудовим спорам у навчальних закладах, установах, організаціях відповідно до ст.223 КЗпП України.

5.3. Організовує та проводить семінари, наради з правових питань для керівників навчальних закладів району.

5.4. Зобов'язує роботодавців до початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Районна організація Профспілки:

5.5. Забезпечує профспілкові комітети методичними рекомендаціями щодо дотримання норм законодавчих актів. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань. Розповсюджує інформаційний вісник „Єдність”.

5.6. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо через систему навчання профспілкового активу.

5.7. Здійснює контроль за застосуванням у навчальних закладах надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

5.8. Надає безоплатні юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства та представляє їх інтереси у комісіях по трудових спорах.

5.8. Здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства та нормативних актів у навчальних закладах.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Управління освіти:

6.1. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти та науки України №563 від 1 серпня 2001 р.

6.2. Забезпечує навчальні заклади нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.3. Сприяє передбаченню у відповідних кошторисах видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.4. Проводить навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.5. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. №1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів».

6.6. Зобов'язує керівників навчальних закладів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників профспілки.

6.7. Рекомендує керівникам навчальних закладів шляхом укладення колективних договорів вирішити питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток №2 до цієї Угоди).

6.8. Сприяє здійсненню додаткових виплат за рахунок коштів роботодавця потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.

6.9. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

6.10. Рекомендує керівникам навчальних закладів залучати додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці

6.11. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Районна організація Профспілки:

6.12. Спільно з організаційними ланками забезпечує громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективних договорів, угод.

6.13. Надає консультації профспілковим комітетам з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

6.14. Надає практичну допомогу первинним організаціям у застосуванні типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, а також з питань укладання колективних договорів і угод з охорони праці.

6.15. Аналізує стан травматизму у закладах освіти, виходить із пропозиціями до керівників щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

6.16. Забезпечує участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

6.17. Проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці, забезпечує первинні організації Профспілки нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

Сторони Угоди спільно:

6.18. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.19. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

6.20. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективних договорів та угод в закладах освіти.

6.21. Рекомендують керівникам навчальних закладів:

- включити в колективні договори навчальних закладів зобов'язання щодо:
 - забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування, молоко тощо);
 - видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
- забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;
- забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до навчальних закладів відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

Управління освіти:

7.1. Зобов'язує керівників навчальних закладів визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковими комітетами, на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

7.2. Зобов'язує керівників навчальних закладів за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.3. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.4. Зобов'язує керівників навчальних закладів у разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.5. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупа А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечити надання працівникам відпустки тривалістю 17 календарних днів.

7.6. Зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити виконання ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.7. Зобов'язує керівників навчальних закладів надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 Кодексу законів про працю України.

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» зобов'язує керівників навчальних закладів у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

7.9. Зобов'язує керівників навчальних закладів встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, по догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

Районна організація Профспілки:

7.10. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

7.11. Надає правову допомогу комісіям з питань соціального страхування навчальних закладів.

7.12. Забезпечує організацію новорічно-різдвяних свят для дітей працівників навчальних закладів та придбання з цією метою новорічних подарунків.

Сторони Угоди спільно:

7.13. Рекомендують керівникам та головам профспілкових комітетів навчальних закладів передбачити у колективних договорах питання про надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток №3 до цієї Угоди).

7.14. Рекомендують керівникам і головам профспілкових комітетів навчальних закладів передбачити у колективних договорах питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток №4 до цієї Угоди).

7.15. Забезпечують оздоровлення та відпочинок в оздоровчих закладах дітей працівників навчальних закладів, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників освіти.

7.16. Організують і проводять районні етапи конкурсів «Вчитель року», «Вихователь року», свято Дня працівників освіти, районний огляд художньої самодіяльності працівників освіти «Таланти твої, Україно», вшановують династії освітян та ветеранів педагогічної праці.

7.17. З метою залучення працівників навчальних закладів до регулярних занять фізкультурою та спортом рекомендують керівникам закладів освіти та головам профспілкових комітетів:

- надавати можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках, у басейнах навчальних закладів працівникам установ освіти та членам їх сімей;
- залучати позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- брати участь у змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства «Україна».

7.18. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи Товариства молодих педагогів міста Києва.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

Управління освіти:

8.1. Згідно із ст. 249 Кодексу законів про працю України зобов'язує керівників навчальних закладів забезпечити створення належних умов для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу районної організації Профспілки та зобов'язує керівників навчальних закладів надавати приміщення для роботи виборним органам первинних профспілкових організацій згідно зі ст. 249 Кодексу законів про працю України.

8.3. Згідно із статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної профспілкової організації членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки.

8.4. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ «Інформація про колективні договори.

8.5. Відповідно до статті 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” зобов'язує керівників навчальних закладів надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.6. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці згідно із укладеними між адміністраціями та профспілковими організаціями договорами.

8.7. Згідно зі статтею 252 Кодексу законів про працю України зобов'язує керівників навчальних закладів:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

8.8. Здійснює атестацію педагогічних працівників та комплектацію керівних кадрів навчальних закладів відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

8.9. Рекомендує керівникам навчальних закладів:

- активізувати співпрацю з профспілковими організаціями з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти;

- вводити до складу колегій, атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених представників Профспілки до закладів освіти з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки відповідно до статті 12 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Районна організація Профспілки:

8.10. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства, ведення колективних переговорів, укладання колективних договорів.

8.11. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомами колективних переговорів з роботодавцями, підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективних договорів і угод.

8.12. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу профспілковими організаціями навчальних закладів відповідно до чинного законодавства.

Сторони Угоди спільно:

8.13. Координують діяльність керівників і голів виборних профспілкових органів навчальних закладів щодо виконання зобов'язань Угоди.

8.14. Сприяють установам освіти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.15. Проводять навчання керівників навчальних закладів з питань соціального партнерства, колективно-договірного регулювання, реалізації проектів соціального спрямування.

8.16. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток №5 до цієї Угоди).

8.17. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства, забезпечення прозорості у розподілі житла тощо.

8.18. Щорічно спільно організують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

**Начальник управління освіти
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації**

**Голова Солом'янської районної у
місті Києві організації Профспілки
працівників освіти і науки України**

_____ **В.Б.Ужицький**

_____ **В.І. Марочко**

ВИТЯГ

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

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:
 - 1.88. Робота в установах для лікування дітей з ураженням центральної нервової системи, порушенням опорно-рухового апарату, опіками або спінальними хворобами.
 - 1.128. Ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж.
 - 1.130. Обслуговування теплових бойлерних установок в цехах (дільницях), котельних, турбінних.
 - 1.140. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.
 - 1.143. Роботи, здійснювані у тропічних та субтропічних оранжереях, а також у теплицях.
 - 1.146. Роботи і очищення вентиляційних систем.
 - 1.147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезинфекції.
 - 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
 - 1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
 - 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
 - 1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
 - 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
 - 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
 - 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.
 - 1.157. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.
 - 1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
 - 1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використанням.
 - 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також їх збереженням (складуванням).
 - 1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
 - 1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.

1.179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

1.181. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі I.

1.182. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи установи освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по навчальному закладу, установі освіти, організації

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються:

- до 12% посадового окладу (ставки)-кухарю та машиністу з прання білизни;

- до 10% посадового окладу (ставки)-помічнику вихователя та підсобному робітнику.

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. №679).

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XXIX. РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ ХАРЧОВИМИ ПРОДУКТАМИ. ПОСТАЧАННЯ ГОТОВОЇ ЇЖІ.		
1.	Апаратник термічного оброблення ковбасних виробів, оператор коптильної установки, зайняті на ручних роботах.	7
2.	Варник, апаратник термічного оброблення ковбасних виробів та обжарювальник харчових продуктів, зайняті обжарюванням пиріжків та інших виробів на плитах, паромасляних печах та інших обжарювальних агрегатах.	4
3.	Вафельник, безпосередньо зайнятий випіканням вафель та вафельної продукції.	4
4.	Кондитер та робітники, безпосередньо зайняті біля кондитерських печей та плит.	4
5.	Кухар-шеф, який працює біля плити.	4
6.	Робітники, безпосередньо зайняті холодним та гарячим копченням напівфабрикатів із застосуванням коптильної рідини.	4
XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО. Житлове господарство.		
1.	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач, зайняті на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива.	4
2.	Прибиральник смітєпроводів, зайнятий на роботах у житлових будинках.	4
13.	Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням знежирювального устаткування.	4

14.	Сушильник виробів, зайнятий сушінням одягу, просоченого хімікатами та барвниками (у камерних сушарках з ручним завішуванням).	7
15.	Фарбувальник.	7
Пральні		
16.	Апаратник білизняних сушильних установок.	4
17.	Віджимач білизни на центрифугах.	4
18.	Готувач білизни для прасування.	4
19.	Готувач пральних розчинів.	4
20.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайнятий ремонтом прального устаткування.	4
21.	Комплектувальник білизни, зайнятий комплектуванням виробничих партій брудної білизни.	4
22.	Комплектувальник, білизни, зайнятий сортуванням брудної білизни.	4
23.	Маркувальник, зайнятий маркуванням брудної білизни.	4
24.	Оператор пральних машин, зайнятий: пранням брудної білизни та спецодягу	7
	На інших роботах	4
25.	Підсобний робітник, зайнятий на роботах у пральному цеху.	4
26.	Прасувальник.	4
27.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням прального цеху.	4
28.	Приймальник замовлень, зайнятий прийманням брудної білизни у приймальних пунктах, пральнях та удома.	4
29.	Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом прального устаткування.	4

Додаток №3
до Угоди між управлінням освіти
та районною організацією Профспілки
на 2021-2025 рр.

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679).

	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ, РОЗВАГ, КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ. ДІЯЛЬНІСТЬ ТРЕНЕРІВ І СПОРТИВНИХ ВИКЛАДАЧІВ.		
	Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної(спортивно-технічної) школи, спеціалізованої дитячо-юнацької(спортивно-технічної) школи та училища олімпійського резерву.	18
Школи(класи), школи-інтернати(класи), дитячі будинки-інтернати(групи), ясла(групи), будинки дитини(групи), для розумово відсталих дітей з ураженнями центральної нервової системи з порушенням психіки.		
	Інструктор з організаційно-масової роботи, культорганізатор, баяніст	25
	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	25
	Майстер лікувально-виробничих трудових майстерень	25
	Лікарський, молодший та середній медичний персонал лікувально-профілактичних установ(відділень, груп), установ освіти(груп) для дітей з фізичними вадами або ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки, старша медична сестра, дієт сестра, медична сестра фізіотерапевтичного кабінету.	7
	Няня(няня-санітарка) в дитячих яслах та ясельних груп ясел-садків	7
	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення.	7
Загальні професії за всіма галузями господарства.		
	Друкарка, яка постійно працює на друкарській машинці, оператор копіювальних та розмножувальних машин, електрофотограф, безпосередньо зайняті на електрографічних репродукційних апаратах.	4
	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах, а також оператор	4

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, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, практичні психологи, соціальні педагоги, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники) консультанти, психологи тощо; старші лаборанти; 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, вихователі гуртожитків.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального 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, друкарки.

Шеф-кухарі.

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

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

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

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

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

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Кількість днів, які додаються додатково до відпустки за ненормований робочий день:

Директору -7дні;

Завгоспу- 7 днів;

Помічнику вихователя –до 7 днів;

Комірнику – 7 днів;

Діловоду -7 днів;

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

1. Загальні положення.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурно-спортивну, та оздоровчу роботу складаються з коштів, які поступають на рахунок профспілкової організації від роботодавця згідно зі статтею 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Статутом Профспілки працівників освіти і науки м.Києва, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м.Києва, Законом України „Про оподаткування прибутку підприємства” (далі кошти профспілкового бюджету), передбачених Угодою та колективними договорами.

1.2. Розмір асигнувань на культурно-масову, фізкультурно-масову та оздоровчу роботу передбачається у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці і використовується виходячи із планів роботи та кошторисів профспілкових організацій.

1.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою і готівковою формами оплати.

2. Видатки на культурно-масову роботу.

2.1. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу на участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки на закупівлю квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, палаців культури, палаців спорту, стадіонів, планетарію;
- купувати абонементи на відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- проводити передплату журналів, газет для організації дозвілля членів профспілки;
- придбати художньо-публіцистичну літературу для бібліотек, таборів відпочинку і організації дозвілля членів профспілки та їх дітей;
- проводити витрати на проведення свята новорічної ялинки для членів профспілки, їх дітей та членів їх сімей, на закупівлю новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей, ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці, працівників галузі;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня, для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, ветеранів війни і праці;

2.2. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:
- здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам і святкам, які відзначаються згідно Закону України.

2.3. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, доповідей, консультацій на різні теми, лекцій-концертів і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наглядної агітації і таблиць, плакатів, календарів, лозунгів, слайдів, дискет;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплачувати виступи профспілкових працівників і активістів на телебаченні і радіо;
- оплачувати придбання касет, плівок для фото і кінокамер та виготовлення фотопродукції;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів;
- закупівлю корзин квітів, вінків для покладання до меморіалів, пам'ятників та інше;
- закупівлю солодощів, напоїв та інше для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- відшкодовувати витрати на підготовку профспілкових кадрів та профспілкового архіву (навчання, харчування, проживання, проїзд);
- здійснювати витрати на відвідування хворих.

2.4. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам війни та праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань;
- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків, у зв'язку з ювілеями організацій і учбових закладів;
- відшкодовувати оплату харчування, проїзду учасників заходів, зборів, нарад, пленумів, конференцій;
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплачувати туристичні поїздки.

2.5. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати оплату журі, художникам, кінооператорам, акомпаніаторам, друкаркам, стенографісткам, керівникам гуртків за оформлення і організацію заходів;
- оплачувати послуги акторів для організації Новорічних свят для членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці через періодичні видання, радіо, телебачення;
- здійснювати оплату некрологів.

2.6. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати закупівлю культурного інвентаря (музичні інструменти, радіотелевізійну апаратуру, фотокамери, відеокамери, костюми для учасників художньої самодіяльності, КВН, конкурсів краси та інші, а також книги для бібліотек);
- здійснювати закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, об'яв, запрошень.

3. Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

3.1. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- плату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів приміщенням;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних споруд залів, майданчиків та спортивного інвентарю;
- на підготовку спортивної бази відповідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робітник, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально технічних засобів, спортивної форми тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу.

- 4.1.** Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:
- здійснювати закупівлю путівок на оздоровлення членів профспілки та їх сімей (чоловік, дружина) та дітей до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях. Путівки придбані за рахунок профспілкового бюджету видаються з оплатою, згідно рішення профспілкової організації;
 - здійснювати придбання путівок на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та замські оздоровчі табори, з оплатою члену профспілки, згідно рішення профспілкової організації;
 - оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міські та замські табори відпочинку.

5. Прикінцеві положення.

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб”, тобто „здійснення виплат” або „здійснення відшкодувань”.

Отримуючи кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, профспілкові організації мають звітувати про їх витрачання згідно закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” контрольно-ревізійним органам, обраним відповідно до Статуту, Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, а також, згідно Закону України „Про колективні договори і угоди” надавати інформацію Роботодавцю (Стороні, з якою укладається Договір).

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників установ та закладів освіти

I. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р., відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.
- 1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.
- 1.4. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.
- 1.5. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

II. Критерії преміювання

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків:
 - сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
 - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
 - активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
 - ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання дрес- коду та морально-етичного кодексу працівників.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).
- 2.8. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків вихованців .
- 2.9. Дотримання санітарних норм у приміщеннях та на території закладу.
- 2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.

2.11. Розвиток творчих здібностей вихованців, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у конкурсах, змаганнях.

2.12. Активна громадська діяльність в закладі, залучення працівників закладу до культ-масових міроприємств, активна профспілкова діяльність.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1 Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.2 У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.3 Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.4 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

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

3.6 Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти.

3.7. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та погоджуються за поданням вихователя-методиста, старшої медичної сестри та завідувача господарством.

3.8 Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

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

3.10 Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.11. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік – на вибір).

3.12. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія, яка виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України;

- до професійних свят (перша неділя жовтня – День працівників освіти, остання неділя вересня – Всеукраїнській день дошкілля,);

- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);

- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

3.13. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.14. Працівники, які перейшли шляхом переводу з одного навчального закладу до іншого закладу, мають право на премію у повному обсязі.

3.15 Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу дошкільного навчального закладу.

3.16 Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

3.17 Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%;
- у разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 3.15 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення:

-неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі — від 50-100%;

-за дисциплінарні стягнення — у розмірі 100%;

-за викрадення матеріальних цінностей — у розмірі 100%.

3.18. Наявність Положення про преміювання у закладі освіти є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічна грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів надається за наказом вищестоящої організації

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Додаток № 8
до колективного договору
ДНЗ №146 на 2026-2031 роки

Постанова КМУ від 18.06.2025р №70 «Про визначення тривалості щорічної додаткової відпустки помічників вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп)» .

Згідно з Постановою тривалість щорічної додаткової відпустки помічників вихователів спеціальних груп, які працюють з дітьми з функціональними мовленнєвими труднощами , що супроводжується підвищеним нервово-емоційним напруженням становить :7 календарних днів.