

Схвалено на зборах трудового
колективу 08.11.2024 року
Протокол №11

ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Центру дитячої та юнацької творчості на Відрадному
Солом'янського району м. Києва
на 2024-2028 роки

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). (Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1343-VI від 19.05.2009).

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

10. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку до 7-ми календарних днів, згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».

✓ 11. 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»). Надавати неоплачувані відпустки у випадках:

- | | |
|------------------------------------|------------|
| - особам, які одружуються | до 3 днів |
| - при народженні дитини чоловікам | до 14 днів |
| - шлюбу дітей | 3 дні |
| - смерті рідних по крові або шлюбу | до 3 днів |

згідно п. 3.3.4. Галузевої угоди

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно (ст. 25 нормативно-правове регулювання Позашкільної освіти України).

- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

- ветеранам праці – тривалістю 14 календарних днів щорічно.

- надавати три дні відпустки працівникам, що протягом року не хворіли.

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

13. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою згідно ст. 12 Закону України "Про відпустки".

Розділ 3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

2. Забезпечити виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом з питань:

- розподілу навчального навантаження між працівниками на навчальний рік;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче встановленої законодавством (ст. 3 ЗУ «Про оплату праці»)

3. Інформувати про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

4. Забезпечити своєчасне утримання із заробітної плати профспілкові та пенсійні внески та перерахування їх на рахунок ради профспілок, та пенсійний фонд.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

5. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету.

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати згідно ст. 110 КЗпП України.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

8. Забезпечити в ЦДЮТ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

10. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з професійним комітетом умови оплати праці в ЦДЮТ тобто профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому з його рішення, прийняте більшістю голосів.

11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул згідно п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.і.) з розрахунку оплати, встановленої при тарифікації, при умові

виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку тарифної ставки, але не менше двох третин заробітної плати, згідно ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановлених норм на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) за попередні півроку, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року.

15. Зберігати за працівниками ІЦДЮТ місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду згідно ст. 10 Закону України "Про охорону праці".

16. Виплачувати працівникам ЦДЮТ вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно ст. 36 п. 1, 2, 6, ст. 46 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України); у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання адміністрацією ЦДЮТ вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку згідно ст. 44 КЗпП України, ст. 73 Закону України «Про охорону праці».

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час, згідно п. 93 Інструкції про порядок, обчислення заробітної плати працівників освіти. Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22 години до 6 години, згідно п. 3.3.2 Галузевої угоди.

18. В період між переглядом розміру мінімальної з/плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»)

19. Компенсація працівникам втрати частини з/плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 п. 3 Закону України «Про оплату праці»)

20. Оплата праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

21. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

21. Проводити виплату надбавок заступникам директора з навчально-виховної роботи за складність і напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків посадового окладу.

22. Проводити доплату за шкідливі умови праці у розмірі 10% (за хлор) прибиральницям службових приміщень (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та на підставі даних Карт умов праці за результатами проведеної атестації робочих місць в Центрі).

23. Здійснювати виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% педагогічним працівникам закладу (крім сумісників) та іншим категоріям працівників закладу (крім сумісників).

24. Рекомендує начальникам управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій та зобов'язує керівників закладів освіти забезпечити:

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;
- оплату простою працівникам, включаючи педагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати (відповідно до пункту 8 і 3 галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічних умови карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці ЦДЮТ, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ЦДЮТ, скорочення штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЦДЮТ, скороченням чисельності або штату працівників.

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.і.

4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи згідно п. 3.5.3 Галузевої угоди.

5. У разі звільнення працівників адміністрації необхідно завчасно не пізніше як за 3 місяці надати в профспілку інформацію щодо цих заходів (ст. 22 Закону України «Про оплату праці»).

Розділ 5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Організувати збори колективу ЦДЮТ з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці згідно ст. 46, ст. 47 Закону України “Про охорону праці”. Питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці розглядається на засіданні педагогічної ради ЦДЮТ.

3. Один раз на півріччя провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на роботі.

4. Проводити навчання і перевірку знань працівників по охороні праці.

5. Забезпечити суворе дотримання адміністрацією ЦДЮТ та працівниками ЦДЮТ вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

6. Відшкодування працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України “Про охорону праці”.

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи згідно ст. 11 Закону України “Про охорону праці”.

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві незалежно від тривалості хвороби.

9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 1.08.1992 р. № 442).

11. Виконати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах до 1 жовтня.

12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати.

13. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профком зобов'язується

Розділ 6. Гарантії діяльності профспілкової організації

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

2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнані приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо, згідно ст. 249 КЗпП України.

3. Згідно з заявами членів профспілки безготівкову оплату членських внесків та вчасно перераховувати їх.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Розділ 7. Профком зобов'язується

1. Роз'яснювати членам трудового колективу ЦДЮТ зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
 2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
 3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин ЦДЮТ, розподілення навчального навантаження.
 4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані профкому ЦДЮТ відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.1994 р. № 1/9-88.
 5. Сприяти упередженню трудових конфліктів.
- Сторони угоди домовились надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності заяви працівника.
6. Контролювати використання коштів державного соціального страхування, направляти їх на санітарно-курортне лікування і відпочинок, оплату лікарняних листів, надання матеріальної допомоги багатодітним та малозабезпеченим сім'ям.
 7. Надавати (по можливості) матеріальну допомогу членам профспілки, непрацюючим пенсіонерам, ветеранам праці.
 8. Разом з адміністрацією проводити розрахунки виплат у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, виходячи з посадового окладу за попередні півроку з урахуванням постійних доплат і надбавок.
 9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
 10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати

звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок; жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда згідно ст. 184 КЗпП України.

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

12. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку.

Розділ 8. Оплата праці

1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЦДЮТ законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам ЦДЮТ необхідної консультації, допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці згідно ст. 45, 141, 147-І КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

4. Представляти інтереси працівника ЦДЮТ при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах згідно ст. 226 КЗпП України.

5. Представляти на прохання працівника його інтересів щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

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

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України “Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП).

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

Розділ 9. Охорона праці

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора праці.

3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

4. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, що стоять

ІІІ. Контроль за виконанням колективного договору

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Щорічно у січні місяці спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини їх невиконання та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором ЦДЮТ, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором згідно ст. 43 КЗпП України.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до “__” _____ 2024 року.

Дія договору. Контроль за його виконанням

Даний Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового Договору. За угодою сторін протягом року до Договору можуть вноситися доповнення та зміни.

Дія Договору поширюється на всіх працівників ЦДЮТ.

Договір підписали:

Директор
Центру дитячої та юнацької
творчості

Г.О. Левченко-Гаптенко



Голова
Профспілкового
— комітету
Н.В.Ясиновська



Додаток №1

Погоджено

голова профспілкового комітету

ЯСИНОВСЬКА НАТАЛІЯ
(П.І.Б.) ВАСИЛІВНА

М.П.



Затверджую

директор закладу

Левченко Галина
Галина Олександрівна
(П.І.Б.)

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників установ та закладів освіти

І. 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.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.

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

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

II. Критерії преміювання

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення шкільної документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.
- 2.11. Розвиток творчих здібностей учнів, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях, МАН та ін.
- 2.12. Активна громадська діяльність.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.
- 3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

3.5. 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 (8 березня – Міжнародний жіночий день, 8 травня День пам'яті перемоги над нацизмом, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України, 1 жовтня – День захисників та захисниць України)
- до професійних свят (перша неділя жовтня - День працівників освіти, остання неділя вересня - Всеукраїнський день позашкільця, остання неділя листопада - День працівників позашкільної освіти);
- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);
- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

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

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- за викрадання матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу)

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

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

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

3.9. 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.

Погоджено

голова профспілкового комітету
Яснювська Наталія Василівна
 (П.І.Б.)

М.П.



Додаток №2

Затверджую

директор закладу
Левченко-Гайтенко Галина Олександрівна
 (П.І.Б.)

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам

За сумлінну працю, зразкове виконання, службових обов'язків.

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку Посад педагогічних і науково-педагогічних» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу

результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якісь роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально – виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

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

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.

2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної 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 винагороди надається за основним місцем роботи відповідно до розділу

3.4. Щорічна грошова винагорода не може бути виплачена при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

ЗМІСТ ДОГОВОРУ

I. Загальні положення.....	2
II. Зобов'язання сторін	
Адміністрація зобов'язується:	
Розділ 1	Виробничі та трудові відносини.....4
Розділ 2	Відпочинок та оздоровлення.....6
Розділ 3	Оплата праці.....9
Розділ 4	Забезпечення зайнятості.....14
Розділ 5	Охорона праці.....14
Профком зобов'язується:	
Розділ 6	Гарантії діяльності профспілкової організації.....16
Розділ 7	Профком зобов'язується.....17
Розділ 8	Оплата праці.....18
Розділ 9	Охорона праці.....19
III. Контроль за виконанням колективного договору.....	19
Додаток №1.....	21
Додаток №2.....	25