

Зареєстровано в Самбірській районній
державній адміністрації Львівської області
Ресстраційний номер _____ від _____
Рекомендації ресстраційного органу

Підпис

ПІП

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією КЗ ЛОР «Добромильська спеціальна школа» та
трудоим колективом

НА 2022-2025 -РОКИ

Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КЗ ЛОР «Добромильська спеціальна
школа»
від 30.08. 2022 року
Протокол №2

Зміст

1. РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
2. РОЗДІЛ II. Створення умов для забезпечення розвитку освіти.....	5
3. РОЗДІЛ III. Регулювання виробничих, трудових відносин, режиму праці, відпочинку	6
4. РОЗДІЛ IV. Зайнятість.	10
5. РОЗДІЛ V. Нормування і оплата праці	11
6. РОЗДІЛ VI. Охорона праці і здоров'я	13
7. РОЗДІЛ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсац.....	16
8. РОЗДІЛ VIII. Розвиток соціального партнерства.	17
9. РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору	18
10. Додаток №1 «Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу».....	19
11. Додаток №2 «Положення про порядок надання щорічної грошової нагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків».....	25
12. Додаток №3 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям».....	27
13. Додаток №4 «Список професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку. Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливі умови праці.»	30

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією КЗ ЛОР «ДОБРОМИЛЬСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА» та трудовим колективом **КЗ ЛОР «ДОБРОМИЛЬСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА»** на 2022-2025 роки, укладений на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" інших актів законодавства України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань що є предметом цього договору.

1.2. Колективний договір, схвалений Загальними зборами трудового колективу (протокол від 30.08.2022р № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- власник (уповноважений ним орган) в особі директора школи Муля Володимира Станіславовича, з однієї сторони, який має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом спеціальної школи на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором;

- Голова ради трудового колективу в особі Токар Г.В. від імені трудового колективу з іншої сторони представляє інтереси працівників спеціальної школи у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Директор спеціальної школи визнає Голову раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і привирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Голова ради трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з директором школи цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7. Директор спеціальної школи зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, директор спеціальної школи звільняється від відповідальності за умови, що Трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією спеціальної школи та працівниками.

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників спеціальної школи. Під час прийняття на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором під особистий підпис.

1.10. Додатки до Колективного договору є її невід'ємною частиною.

1.11. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.12. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору з ініціативи будь якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження строку його дії.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують підписання договору в триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони договору спільно подають його на реєстрацію.

1.14. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу спеціальної школи.

1.15. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу спеціальної школи.

1.16. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють у семиденний строк після внесення пропозиції.

1.17. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.18. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.19. У разі реорганізації спеціальної школи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.20. У разі зміни власника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.21. У разі ліквідації школи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ II

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Адміністрація школи зобов'язується:

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність КЗ ЛОР «Добромільська спеціальна школа», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3. Аналізувати стан навчально-виховного процесу в спеціальній школі, прогнозувати та розробляти програму розвитку закладу, вживати заходів по забезпеченню надання послуг відповідно до Статуту.

2.4. Аналізувати потребу у кадрах для забезпечення ефективного функціонування спеціальної школи.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи спеціальної школи.

2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації спеціальної школи і ради трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників спеціальної школи;

2.10. Сприяти вирішенню питання щодо:

- визнання заборгованості з виплат, передбачених ст. 57 Закону України, „Про освіту”, пов'язаних із установленням педагогічним працівникам посадових окладів (ставок заробітної плати) на рівні середньомісячної заробітної плати працівників промисловості;

- забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в спеціальній школі.

РОЗДІЛ III

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація спеціальної школи зобов'язується:

3.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази спеціальної школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

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

3.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і данного колективного договору.

3.5. Протягом 5-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

3.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов застосування нових норм.

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

3.9. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями) спеціальна школа самостійно встановлює умови та розміри оплати праці, в тому числі перелік надбавок та доплат, у колективному договорі з дотриманням законодавства згідно листа (витягу) Міністерства праці та соціальної політики України від 06.09.2007 р. № 556/13/155-07, та характеристики кваліфікаційної комісії спеціальної школи, водію вантажних і легкових автомобілів, автобусів (категорія В,С,Д,Е) встановити щомісячну надбавку за класність у розмірі 25 відсотків установленої тарифної ставки.

3.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, медичних працівників, кухарів, відповідальних осіб за електрогосподарство установи, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

3.12. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише записомовою згодою працівника.

3.13. Включати голову ради трудового колективу до складу тарифної та атестаційної комісії.

3.14. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з головою ради трудового колективу.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.16. Надавати за можливості методичний день вчителям, що мають навантаження в об'ємі менше 18 годин для підвищення педагогічної майстерності.

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

3.18. Графік чергування педагогічних працівників у спеціальній школі завчасно узгоджувати з Головою ради трудового колективу.

3.19. Залучити на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодження з Головою ради трудового колективу.

3.20. Компенсувати роботу у святкові дні згідно чинного законодавства, ст.107 КЗпП.

3.21. Надавати основні щорічні оплачувані відпустки (згідно статті 6 ЗУ «Про відпустки»):

- педагогічним працівникам в кількості 56 календарних днів;
- всім іншим працівникам - 24 календарні дні;
- медичним працівникам - 24 календарні дні
- інвалідам I-II групи в кількості 30 календарних днів;
- інвалідам III групи в кількості 26 календарних днів

3.22. Надавати працівникам спеціальної школи додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки», згідно з додатком № 4

3.23. Надавати медичним працівникам додаткову відпустку 25 календарних днів (Відповідно до додатку № 2 до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

3.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 30 січня і доводити до відома працівників.

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

3.25. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час таким працівниками (ст.10 Закону України « Про відпустки»):

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.27. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.28. Надати 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 відпустку повної тривалості.

3.29. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, (додаток 4 до колективного договору) іншими нормативними актами і цим колективним договором.

3.30. Учасникам бойових дій та особам прирівняних до них додаткову щорічну відпустку із збереженням заробітної плати надавати строком 14 календарних днів відповідно до ст.12 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

3.31. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам які виховували дітей без матерів (в тому числі і уразі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.32. Відпустки без збереження заробітної плати надавати відповідно до ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки» та у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

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

3.34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників спеціальної школи.

3.35. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.36. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.37. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. надавати відпустки без збереження заробітної плати, або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

3.38. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті, частина 3 ст. 26 Закону України «Про Відпустки»

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

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

3.39. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників спеціальної школи.

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

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

3.42. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів.

Сторони угоди домовилися про наступне:

Встановити в школі такий режим роботи:

- спеціальна школа працює цілодобово 7 днів;
- режим навчання у спеціальній школі відбувається за 5-денним робочим тижнем;
- режим навчання розглядається на загальних зборах трудового колективу та затверджується наказом директора спеціальної школи;
- уроки проводити у першу зміну, всі інші навчальні, корекційно-розвивальні заняття та самопідготовка проводити в другу зміну.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Головою ради трудового колективу згідно з чинним законодавством.

4.3. Трудовий договір з педагогічним працівником посеред навчального року може бути припинений/розірваний з ініціативи працівника (включаючи випадки звільнення у зв'язку з відмовою працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці).

4.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу – не пізніше, як за *три місяці до здійснення цих заходів.*

4.5. Надавати всім бажаючим можливість *працювати на умовах неповного* робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх

гарантій, пільг, компенсацій, якщо це не суперечить чинному трудовому законодавству та колективному договору.

4.6. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

4.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпПУкраїни:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

4.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.9. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.10. Захищати законні права та інтереси працівника школи.

РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, премій (додаток №1), винагород (додаток №2).

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

5.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головою ради трудового колективу умови оплати праці в установі.

5.4. Затвердити попередньо погоджене з головою ради трудового колективу положення про преміювання (додаток № 1,). Спільно з головою радою трудового колективу:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;

- виплачувати винагороди (додаток №2) за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно чинного законодавства та колективного договору.

5.5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: аванс – до 15 числа, остаточний розрахунок - останній день місяця.

5.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплат відпускних на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

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

5.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.9. Працівникам, які виконують поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу, що не перевищує 50% місячної ставки відсутнього працівника (ст.105 КЗпП).

5.10. Працівникам бібліотек встановити надбавку за особливі умови роботи 50% Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

5.11. Доплата за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників (далі — військовий облік), на відміну від основних доплат, установлюється відповідно до спеціального нормативного акта — Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 (далі — Порядок № 921).

Згідно з підпунктом 3 пункту 10 Порядку № 921 11. За наявності на військовому обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях менше 500 призовників і військовозобов'язаних обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на посадову особу служби персоналу або служби управління персоналом, якій встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, крім державних службовців.

5.12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою

непрацевдатністю, вагітністю і пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

5.13. Проводити індексацію заробітної плати працівникам згідно чинного законодавства України.

5.14. В разі виникнення заборгованості із виплатою заробітної плати проводити нарахування виплату компенсації працівникам втрати частини заробітку і за порушення термінів виплати зарплати.

5.15. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, та за час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

5.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.17. Проводити підвищення посадових окладів із числа обслуговуючого персоналу, робітників, які безпосередньо спілкуються з вихованцями школи згідно чинного законодавства (п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993р.)

5.18. Доплата зароботу у нічний час належить до державних норм з оплати праці і є обов'язковою для застосування.

5.19. Проводити доплату помічникам вихователя та сторожам за роботу в нічний час з 22.00 год. до 6.00 год. ранку на час перебування дітей в спеціальній школі згідно чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, додаток 9 до Інструкції №102 від 15.04.1993 р.).

5.20. Проводити доплату прибиральницям та помічникам вихователя спеціальної школи, які використовують дезінфікуючі засоби та здійснюють прибирання туалетів взгідно чинного законодавства.

5.21. Проводити доплату сестримедичні спеціальної школи за роботи, пов'язані з хлоруванням води та виготовленням дезінфікуючих розчинів згідно чинного законодавства.

5.22. Проводити доплату кухарям спеціальної школи згідно чинного законодавства за роботи з важкими та шкідливими умовами праці (п.1.152 додаток 9 до Інструкції №102 від 15.04.1993 р.)

5.23. Проводити доплату машиністам із прання білизни згідно чинного законодавства за роботи із прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, сушіння і прасування білизни.

5.24. Проводити підвищення посадових окладів сестримедичній та медсестрі із дієтичного харчування, які безпосередньо спілкуються з вихованцями школи згідно чинного законодавства (п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993р.)

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.26. Сприяти у наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.27. Порушувати питання про притягання до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 141 - 1 КЗпП, СТ. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити в установі функціонування системи управління охороною праці, створити службу охорони праці (ст.ст. 13,15 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Забезпечити за участю сторін колективного договору своєчасну розробку й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №3).

6.3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму й профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.5. Проводити навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Своєчасно забезпечувати працюючих відповідно до норм спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту; у випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати їх за рахунок установи.

6.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256),

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.8. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, 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 (ст.ст. 9, 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Відшкодувати 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 таутриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

6.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.12. Забезпечити проведення щорічного обов'язкового медичного огляду для категорій працівників, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №559.

6.13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Забезпечити належний протипожежний захист будівель та споруд школи.

6.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, щорічно складати плани необхідних ремонтних робіт.

6.16. Надавати працівникам школи, зайнятими на роботах із шкідливими умовами праці, додаткову відпустку та скорочений робочий день відповідно до діючого трудового законодавства.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

6.17. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці .

- 6.18. Систематично перевіряти виконання пропозицій трудового колективу з питань охорони праці .
- 6.19. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу (конференцій), питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 100% місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її основної частини тривалістю не менше 14 календарних днів (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 7.2. Виплачувати працівникам компенсації при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.
- 7.3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).
- 7.4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 56 Закону України «Про освіту»).
- 7.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

- 7.7. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.
- 7.8. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
- 7.9. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, колишнім працівникам закладу освіти.

РОЗДІЛ VIII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Адміністрація спеціальної школи на запрошення трудового колективу зобов'язується брати участь в заходах трудового колективу, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

Адміністрація зобов'язується:

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

8.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення головою ради трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

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

9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голову ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Голова ради трудового колективу зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП). Адміністрація зобов'язується надрукувати, тиражувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Директор спеціальної школи

Володимир МУЛЬ

За дорученням Голови ради трудового колективу

Голова ради трудового колективу

Токар Г.В.



Додаток №1 до
Колективного договору

від 30.08.2022р.

Положення

про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу зі змінами (п. 1.4)

Затверджено на засіданні загальних зборів трудового колективу КЗ ЛОР
«Добромильська СШ» від 30.08.2022р. Протокол № 2.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи спеціальної школи за місяць, квартал (семестр), півріччя, 9 місяців, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, театральних виступах, турнірах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- До державних свят, ювілейних дат нараховувати премію понад МЗП.

Стаття 73 КЗпП України.

- Ювілейні дати навчального закладу: 75,100,150,200.
- з нагоди ювілейних дат працівників: 30,50,60,75?
- на честь професійних святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу органом департаменту освіти і науки;
- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника закладу освіти;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі закладів освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу освіти, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання навчального закладу. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників навчального закладу.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі навчального закладу.

2.3. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на такі цілі кошторису.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладу освіти, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) виплата премії
- г) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи, Колективним договором, угодою сторін, Статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі не вище одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки застосовуються власником або уповноваженим ним органом (керівником дострокове зняття дисциплінарного стягнення) за погодженням з головою ради трудового колективу спеціальної школи.

Інші заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з головою ради трудового колективу спеціальної школи.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника закладу освіти здійснюється за наказом управління майном спільної власності ЛОР, погодженням департаменту освіти і науки.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, змаганнях, ремонті закладу тощо. При застосуванні

заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал.

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений вчитель» та інших.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом КЗ ЛОР» Добромильська СШ».

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора закладу. При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

4.2. Преміювання працівників, а саме всіх працівників, згідно штатного розпису здійснюється:

За підсумками роботи за місяць – до 100 % від посадового окладу (тарифної ставки).

За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ;
- виконавська дисципліна (виконання та організація виконання у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних

матеріалів;

- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

4.3. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до двох посадових окладів, а саме:

- До державних свят: Міжнародного жіночого дня (8 Березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня), День захисника України (14 жовтня).
- З нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30,40,50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
- До професійного свята - Дня Працівника освіти.

4.4. За сумлінне виконання своїх обов'язків - до двох посадових окладів або в розмірі визначеної суми грошей.

4.5. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора школи – до трьох посадових окладів.

4.6. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису та економія фонду оплати праці.

4.7. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який

провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

4.8. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

4.9. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора, підставою для преміювання директора спеціальної школи є наказ Управління майном спільної власності Львівської обласної ради.

Додаток 2
до колективного договору
від 30.08.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової нагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України « Про освіту » , Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу за виключенням :
 - працівників, які працюють в школі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення;
 - працівників, які на момент виплати звільнені з роботи.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам школи, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення працівника серед навчального року, винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації школи та радою трудового колективу.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку школи;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей , участь у змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів і майстерень, спортивної кімнати та майданчика, виготовлення наочності, особистий вклад педагогічного працівника у розвиток школи;
- проведення відкритих уроків, виховних годин, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу директора спеціальної школи, погодженого радою трудового колективу.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди може застосовуватися рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників, яка попередньо обговорюється на засіданні педагогічної ради школи та погоджується з трудовим колективом.

10. Дане положення діє до затвердження нового положення про порядок надання щорічної грошової винагороди.

Додаток 3
до колективного договору
від 30.08.2022р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Передбачити витрати на охорону праці в розмірі неменше 0,2 відсотка від фонду оплати праці(ст.19 Закону України «Про охорону праці»)	щорічно	Адміністрація школи
2.	Забезпечити проходження навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадовими особами установи відповідно до додатку №3 п.5.1 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці(ст.18 Закону України «Про охорону праці»)	один раз на три роки	Адміністрація школи
3.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці(постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р.№442)	Не рідше одного разу на 5 років	Адміністрація школи
4.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, електрообладнання, приладів систем опалення та вентиляції.	постійно	Посадові особи та працівники
5.	Забезпечити працівників школи миючими та дезінфікуючими	постійно	Адміністрація школи

	засобами, видачу м'юючих та дезінфікуючих засобів працівникам проводити особисто (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)		
6.	Забезпечити працівників школи спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53	постійно	Адміністрація школи
7.	Придбання куточків, технічних засобів навчання, наочних посібників, плакатів, пам'яток, нормативних документів з питань охорони праці.	Протягом року	Адміністрація школи
8.	Виконувати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи взимових умовах, в т.ч. утеплення вікон та дверей в приміщеннях та будівлях школи.	до 15 жовтня, щорічно	Адміністрація школи
9.	Оновлення медичних аптечок.	2 рази на рік	Сестра медична спеціальної школи
10.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників.	1 раз на 2 роки	Завідувач господарством спеціальної школи
11.	Замір опору контурів заземлення та випробовування проводів електромережі на діелектричну міцність ізоляції.	згідно ПТЕ	Завідувач господарством спеціальної школи
12.	Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі,	щорічно	Адміністрація школи

щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів(ст.17 Закону України «Про охорону праці»)		
---	--	--

Додаток 4
до колективного договору
від 30.08.2022р.

Список
професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається право на додаткову відпустку

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор спеціальної школи	3
2	Заступник директора з навчальної-виховної роботи	3
3	Завідувач господарством спеціальної школи	4

Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за особливі умови праці

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	4
2	Бухгалтер	4
3	Сестра медична	25
4	Сестра медична з дієтичного харчування	0
5	Лікар	4
6	Секретар-керівника	4
7	Бібліотекар	4
8	Помічник вихователя	7
9	Комірник	4
10	Каштеляна	4
11	Кухар	4
12	Прибиральник службових приміщень	4
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	4
15	Водій	4
16	Робітник з ремонту та обслуговування техн. обладнання та електрообладнання	4
17	Сторож	4

Згідно

із:

- Законом України «Про відпустки» ;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;

- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;

- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»; Додаток №2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (далі – Постанова №1290). [Розділ XVII Додатка 2 доповнено пунктом 31б згідно з Постановою Кабінету Міністрів України N 1674 від 16.12.2004 р.][Пункт 41 розділу XVII Додатка 2 викладено у новій редакції згідно з Постановою Кабінету Міністрів України N 1674 від 16.12.2004 р.]

- Постановою Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001 р., як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

- Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

- Постанова КМУ від 07.12.2016р. №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»

- Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з наступними

змiнами та доповненнями), Постановою Кабiнету Міністрiв України №1037 вiд 28.12.2016 «Про оплату працi працiвникiв установ, закладiв та органiзацiй окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освiти i науки України № 557 вiд 26.09.2005р «Про впорядкування умов оплати працi та затвердження тарифних розрядiв працiвникiв навчальних закладiв, установ освiти i наукових установ», на виконання п.2 постанови Кабiнету Міністрiв України № 29 вiд 20.01.2021 року «Деякi питання оплати працi установ, закладiв та органiзацiй окремих галузей бюджетної сфери»

Друкувано, прошито
та скріплено платкою
3 2 арк. (вручить два аркуші)

Директор
спеціальної школи



С. Муш