

Міністерство освіти та науки України  
Управління освіти  
Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації  
Сєверодонецького району Луганської області  
Комунальний заклад «Позашкільний навчальний заклад  
Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### між керівником і профспілковим комітетом

Комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад

Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді

на 2022 – 2025 рік

**СХВАЛЕНО**

**Протокол Загальних зборів**

**трудового колективу КЗ ПНЗ ЛЦНТУМ**

**від 30 листопада 2021р. № 4.**

М. Лисичанськ

2021 рік

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та роботодавця Комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді (далі – заклад, заклад освіти), а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

## 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 -2025 роки і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від «30» листопада 2021 р. № 4). Він набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- **роботодавець Комунальний заклад «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді в особі директора ЛИСИЦЬКОЇ Лариси Іванівни**,  
(далі – керівник, директор, роботодавець), який має відповідні повноваження визначені статутом закладу освіти;

- **профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунальний заклад «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді**

Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно зі ст.247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка), який представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, надавши на це відповідні повноваження для підписання даного колективного договору, голові профспілкового комітету

**МІНСЬКІЙ Людмилі Микоїні**

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

протокол первинної профспілкової організації від « 4 » від 30.11.2021 р № 4 .

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет КЗ ПНЗ ЛЦНТУМ єдиним повноважним представником всіх працівників Комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої відносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованос-

ті, як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими Профспілці методами і інструментами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці найманих працівників

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту, про профспілки та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під особистий підпис. Керівник повинен організувати ознайомлення всіх працюючих, а також щойно прийнятих з умовами цього колективного договору.

1.8. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України про працю, освіту, Генеральною, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі - Галузева угода на 2021 – 2025 роки) та Регіональною угодою.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та їх підписання сторонами.

1.10. Пропозиціїожної із Сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний строк.

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються за погодженням Сторін без внесення змін до даного договору. За необхідності зміни та доповнення можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.12. Жодна із Сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору на загальних зборах трудового колективу керівник і голова профспілкового комітету підписують його в 3-и денний строк. Після підписання колективного договору (zmін) у п'ятиденний строк з дня підписання адміністрація КЗ ПНЗ ЛДНТГУМ подає його на повідомну реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колективний договір розміщується для ознайомлення на видному місці в закладі освіти, з умовами вільного доступу.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з представників обох Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

1.16. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівника, складу, структури, найменування юридичної особи - роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу освіти, зміни ступеня, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

У разі зміни власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або додавання чинного колективного договору.

У разі припинення діяльності закладу освіти шляхом ліквідації - колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційних дій.

1.17. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.18. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань визначених договором, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

## **2. Трудові відносини**

### **2.1. Керівник зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці працівників та підвищення рівня заробітку.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання та збільшення їх кількості, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи, творчої роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових, робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними трудовий договір в порядку та на умовах визначених чинним законодавством про працю, про освіту, про позашкільну освіту.

Забезпечити працевлаштування випускників закладів вищої освіти педагогічних, мистецьких та інших напрямів підготовки за отриманими спеціальностями та встановити їм навантаження в обсязі годин на ставку заробітної плати не нижчому, ніж визначений чинним законодавством про освіту, про позашкільну освіту.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках прямо визначених чинним законодавством, а також, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з власної ініціативи переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити його під особистий підпис з правами, посадовими, робочими обов'язками, роз'яснити їх суть, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.1.10. Звільнення працівників, які є членами Профспілки за ініціативою роботодавця здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету з дотриманням порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників закладу освіти у зв'язку із зменшенням обсягу роботи (зменшення педагогічного навантаження, зміна навчальних програм, вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів (далі – учнів), тощо), проводити скорочення чисельності або штату педагогічних працівників лише після закінчення навчального року з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»). У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку з урахуванням всіх підвищень і доплат.

2.1.13. Протягом двох робочих днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, локальних актів, положення яких здійснює регулювання трудових відносин, організації праці в закладі освіти. Керівник організовує кваліфіковане роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.

2.1.14. Складати та подавати на затвердження педагогічною радою закладу Орієнтовний план підвищення кваліфікації на наступний календарний рік не пізніше 25 грудня у поточному році.

Складати та подавати на затвердження План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на кожен календарний рік не пізніше 10 січня відповідного календарного року в межах загального обсягу коштів кошторису, передбаченого для підвищення кваліфікації.

Своєчасно укладати між закладом освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації договір, на підставі якого здійснюється надання послуг з підвищення кваліфікації працівників закладу.

Організувати та забезпечити періодичне, відповідно до затвердженого орієнтовного та річного плану (в межах не менше 120 годин на п'ять років) коштом роботодавця (власника, засновника), за обраними формами та видами, а також за окремими видами діяльності та обраними (педагогічними працівниками) суб'єктами надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, відповідно до індивідуальних програм.

Зважати, що педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації також і поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, в тому числі і за умови самостійного фінансування.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій за відповідним поданням.

2.1.16. Затверджувати режим роботи, розклад занять, графіки роботи, змінності, в тому числі під час канікул, у святкові та неробочі дні (коли робота в закладі освіти здійснюється за окремими планами), проведення звітних концертів, тощо за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину-інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.19. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати в закладі освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.20. Звітувати перед трудовим колективом щорічно про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів, спонсорських внесків, благодійної допомоги.

2.1.21. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу педагогічного навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.22. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.23. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і змін чинних істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.24. Не допускати в закладі освіти необґрутованого масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників), звільнен-

ня працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад(Галузева угода на 2021-2025 роки).

2.1.25. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу тощо, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом. Приймати подібні рішення не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників, активного працевлаштування.

2.1.26. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи педагогічним працівникам, що мають навантаження в обсязі не більше 18 годин.

2.1.27. Зважати, що наповнюваність групта інших організаційних форм закладу освіти визначається відповідно до вимог Закону України «Про позашкільну освіту».

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм і в порядку визначеними чинним законодавством.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання в закладі освіти законодавства про трудові книжки щодо працівників закладу, які є членами Профспілки.

2.2.6. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому законодавством в сфері атестації та тарифікації педагогічних працівників.

2.2.7. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.8. Інформувати органи Держпраці про факти порушення керівником закладу освіти умов колективного договору.

2.2.9. Брати участь у розробленні із керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють роботу закладу освіти.

## **2.3. Сторони колективного договору домовилися:**

2.3.1. Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених керів-

ником та погоджених з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У канікулярні, свяtkові та неробочі дні заклад позашкільної освіти працює за окремим планом.

2.3.2. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які погоджуються з профспілковим комітетом.

2.3.3. Своєчасно вносити зміни та доповнення в чинний колективний договір.

2.3.4. На умовах визначених чинним законодавством України про колективні договори і угоди, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

2.3.5. Забезпечити створення роботодавцем та профспілковим комітетом на робочих місцях працівників сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

### **3. Забезпечення зайнятості працівників.**

#### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працюючих працівників в закладі освіти на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу, а також функціонування всіх служб закладу освіти, із забезпеченням обов'язкового державного стандарту та якості освіти, залучаючи і використовуючи для цього як кошти загального так і спеціального фонду, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальності необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною ступеня, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, годин, служб, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також

вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з профспілковим комітетом, з власником або уповноваженим власником органом для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори з профспілковим комітетом, власником, уповноваженим власником органом проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості працівників з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (Галузева угоди на 2021-2025 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільняються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівниківі, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в закладі понад 10 років;
- подвійної мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в закладі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок коштів спеціального фонду закладу, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків, та інших джерел фінансування, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.5.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин на тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсій-

ного віку порівняно з іншими громадянами, і заборони звільнення працівників з ініціативи роботодавця з мотивів досягнення працівниками пенсійного віку.

3.1.5.8. Повідомляти про наступне вивільнення працівників у письмовій формі персонально і особисто не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи роботодавця, коли його (працівника) працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, працівників з роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи та інших видів педагогічної діяльності керівних, педагогічних або інших працівників закладу з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних та інших працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку вивільнень (понад 3% працюючих) та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників закладу освіти, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

При звільненні педагогічних та інших працівників вивільнені години, ставки, посади, роботи розподіляти в першу чергу між працівниками закладу, що мають неповне навантаження.

3.1.9. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби закладу освіти в працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних, мистецьких навчальних закладів, народним умільцям.

3.1.11. Надавати всім бажаючим працівникам в порядку визначеному чинним законодавством, можливість працювати на умовах:

- неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпуст

ки та всіх гарантій і пільг, компенсацій, встановлених чинним законодавством для таких працівників та цим колективним договором.

3.1.12. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, дозволені чинним законодавством, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць в закладі освіти, за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.13. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок організації надання платних послуг закладом освіти, дозволених чинним законодавством.

3.1.14. Зважати, що жодний трудовий договір (строковий трудовий договір), що укладається Работодавцем із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, пільг, гарантій і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Контрлювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти обґрунтованості керівником, доцільноті та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше трьох місяців.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпП України).

3.2.5. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

3.2.6. Організувати та забезпечити співпрацю з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства про працю.

3.2.7. Співпрацювати з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу позашкільної освіти та звільнення його працівників.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавця усунути виявлені порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. При звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах продуктивності праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком або за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних (документальне підтвердження);

3.3.2. З метою створення педагогічним та іншим працівникам, умов праці, які б максимально сприяли забезпеченням продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних та інших працівників, вивільненні години робочого часу, педагогічного навантаження, інші види педагогічної діяльності розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти та є членами Профспілки.

## **4. Робочий час. Режим та нормування праці.**

### **4.1. Керівник зобов'язується:**

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю (в неділю).

Скласти за погодженням з профспілковим комітетом окремий план роботи закладу освіти у канікулярні, святкові та неробочі дні.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Визначити режим щоденної роботи закладу освіти на основі рекомендацій центральних та місцевих органів виконавчої влади, у сфері управління яких він перебуває та встановити його за погодженням з профспілковим комітетом. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

**4.1.5.** Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах не менше визначеного чинним законодавством на ставку заробітної плати (посадовому окладу).

**4.1.6.** Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження, інших видів педагогічної діяльності менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року лише у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів закладу позашкільної освіти, протягом навчального року або за особистою письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника, незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження інших видів педагогічної діяльності) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

**4.1.7.** Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторож, черговий та інші) за погодженням з профспілковим комітетом.

**4.1.8.** . Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (КЗПП України), з дотриманням норм по оплаті праці та тривалості робочого часу, - визначених чинним законодавством про працю, про освіту, про позашкільну освіту.

**4.1.9.** У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

**4.1.10.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, визначених посадовими інструкціями, умовами трудового договору (за винятком випадків визначених чинним законодавством України). Без нагальної потреби та без згоди робітників, без погодження з профспілковим комітетом, не залучати їх до виконання функцій, які не передбачені робочою, посадовою інструкцією. У випадку згоди на

виконання інших видів робіт, - вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником, за погодженням з профспілковим комітетом, з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.11. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.1.13. Залучення до роботи педагогічних та інших працівників, які залишилися працювати (в другу зміну) внаслідок невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до розпорядження керівника (за винятком роботи за сумісництвом), здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, вважаючи її понаднормовою з оплатою у подвійному розмірі.

4.1.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні за графіком роботи закладу освіти, - лише у виняткових випадках, за згодою працівників і за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

4.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

4.1.18. Розподіл навчального навантаження інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження та інших видів педагогічної діяльності на наступний навчальний рік здійснювати в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників у письмовій формі невідкладно.

4.1.19. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.1.20. Створити умови (графік, приміщення, місце тощо) для прийому їжі педагогічними працівниками.

Створити умови для прийому їжі за умови забезпечення тимчасової заміни працівників означених категорій, посад про що зазначити у відповідному положенні.

Надавати можливість для прийому їжі іншим працівникам, умови і характер роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування.

Перелік таких робіт, посад, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.21. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.22. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не меншому, ніж до виходу у відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. При виході з відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року. (Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

4.1.23. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від роботи годин та виконання інших видів педагогічної діяльності за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, за межами закладу освіти.

4.1.24. При складанні графіків роботи, розкладу занять уникати нерациональних витрат часу працівників, зокрема педагогічних, які здійснюють викладацьку роботу. Забезпечувати безперервну послідовність проведення роботи, навчальних занять, не допускати тривалих перерв (так званих «вікон»).

4.1.25. 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, наукової роботи інших видів педагогічної діяльності, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (Галузева угода 2021-2025 рр.)

4.1.26. Вжити заходів для недопущення посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників та інших працівників, погіршення умов праці при встановленні нормативів чисельності вихованців, учнів, слухачів на одну штатну посаду педагогічного працівника та працівників допоміжного персоналу у закладі освіти, зокрема з урахуванням демографічної ситуації та формуванні навантаження з окремих видів роботи.

4.1.27. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.28. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

4.1.29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

4.1.30. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше 18 годин на тиждень (ставки заробітної плати). За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми

годин іншими видами педагогічної діяльності. (Галузева уода на 2021 - 2025 роки).

4.1.31. Встановлювати педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного, робочого навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального, робочого навантаження, графіків змінності, чергування та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, обліку робочого часу, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства

4.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультивної допомоги щодо нормування праці, режиму та обліку робочого часу.

4.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині нормування та обліку праці.

#### **4.3. Сторони колективного договору домовились:**

4.3.1. Регулювання трудових і соціально економічних відносин здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

4.3.2. У межах повноважень, в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих, локальних актів щодо нормування та обліку праці працівників освіти.

4.3.3. Спільно здійснювати контроль за правильністю та своєчасністю організації обліку праці, організації зайнятості працівників.

4.3.4. Надавати не звільненим від основної роботи працівникам, які є членами профспілкового комітету, профспілковими активістами, можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах працівників.

### **5. Час відпочинку.**

#### **5.1. Керівник зобов'язується:**

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів ке-

рівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами й доповненнями).

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників. При складанні графіка відпусток керівник має враховувати інтереси працівника.

5.1.3. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушенено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.4. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати, як виняток, тільки у випадках та з дотриманням порядку, визначених ст. 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ЗУ «Про відпустки»).

5.1.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін), в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. Надавати таку відпустку одинокій 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; (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7. За заявами працівників та клопотанням профспілкового комітету, у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.8. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.9. За погодження з профспілковим комітетом в межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (коштів спеціального фонду тощо) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- голові профкому 3 календарних днів за поданням профкому;
- членам профкому 3 календарних днів за поданням профкому;
- у випадках:
- призову близького родича на строкову військову службу або шлюбу

1 календарний день;

- особистого шлюбу 3 календарних днів;
- народження дитини 3 календарних днів;
- шлюбу дітей 3 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання 2 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, - 1 календарний день (1 вересня) тощо.

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.10. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в цьому колективному договорі (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням тільки за особистими письмовими заявами працівників.

5.1.13. Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до цього колективного договору у розмірі середньомісячної заробітку (ставки

заробітної плати). Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоям проводити тільки за згодою працівника.

5.1.14. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустки.

5.1.15. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної і додаткової відпусток, якими працівник скористався, не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.16. Не допускати заличення працівників до роботи в свяtkові і неробочі та вихідні дні за графіком роботи закладу. Заличення окремих працівників до роботи у вихідні, свяtkові і неробочі дні здійснювати у виняткових випадках і в порядку, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом за письмовим наказом. Роботу у вихідні, свяtkові і неробочі дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку за згодою з працівником, з обов'язковим відображенням питання компенсації в наказі про заличення до роботи у такі дні.

Окремі працівники здійснюють роботи у канікулярні, свяtkові та неробочі дні за окремим планом.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідні, свяtkові і неробочі дні сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у такі дні на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.17. Графік чергувань у вихідні і свяtkові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Складати графік за місяць до його запровадження і ознайомлювати з ним працівників під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання іншого часу, дня відпочинку, пропорційно затраченої на чергування часу.

5.1.18. Жінці (батьку), що виховує дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку коштами закладу.

5.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку № 7 до колективного договору.

(Увага! Орієнтовний перелік є у Додатку №1 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки.)

5.1.20. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за домовленістю з керівником навчального закладу надавати щорічну відпустку або її частину для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За на-

явності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

5.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

5.1.22. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.1.23. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії коштів та у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.1.24. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках та в порядку передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.25. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних днів;

- шлюбу дітей – 3 календарних днів;

- смерті близьких родичів (*батько, мати, діти та ін.*) – 3 календарних днів;

5.1.26. Жінці, батькові, які працюють та мають дітей молодшого шкільного віку, які відвідують з 1 по 4 класи закладу повної загальної середньої освіти, надається один вільний від роботи день без збереження заробітної плати для відвідування свята – День знань. Вказана відпустка надається на підставі особистої заяви.

5.1.27. Відпустки, які не передбачені у даному колективному договорі, але надання яких гарантоване чинним законодавством про працю, - надаються працівникам в безумовному порядку, з дотриманням вимог та строків визначеними чинним законодавством про працю.

5.1.28. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну 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 Законом України «Про відпустки».

5.1.29. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, за роботу із шкідливими і важким умовами праці відповідно до додатка № 6 колективного договору.

5.1.30. При розрахунку витрат на оплату праці враховувати витрати на відпустки (основні, додаткові, соціальні та ін.) повної їх тривалості, відповідно до КЗпП України, умов цього колективного договору, постанов уряду та наказів Міністерства освіти і науки України.

## 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про відпустки, за своєчасним введенням в дію нормативних та

локальних документів з питань відпусток, а також за виконанням договірних гарантій.

5.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань надання відпусток.

5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на відпустку.

5.2.4. Брати участь у розробленні керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють надання відпусток в закладі освіти.

**5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:**

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Керівник, за погодженням з профспілковим комітетом, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим свяtkovim, вихідним або неробочим днем.

5.3.3. Надання щорічних додаткових відпусток не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці.

5.3.4. Надання щорічних основної, додаткової відпусток, соціальної та ін. видів відпусток не повинно призводити до негативних наслідків в роботі закладу освіти, забезпечені якості освітнього процесу.

## **6. Оплата праці.**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. Складати бюджетні запити, складати і затверджувати кошторис надходжень і видатків разом з розрахунками статей за видатками та надходженнями, складати та затверджувати штатний розпис з урахуванням вимог нормативної чисельності працівників, визначених типовими штатними нормативами, кількості груп учнів, а також зміни до цих документів, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами, гарантіями, компенсаціями визначеними при роботі на посаді, при здійсненні трудової функції. При їх зміні повідомляти працівника про це письмово, особисто і персонально.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ними роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної роботи.

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки

України (в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу керівника з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповіальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і (головного) бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Забезпечити в закладі освіти прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та про інформацію.

6.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках України (гривні) двічі на місяць встановивши для цього конкретні строки:

- аванс до 16 числа поточного місяця і остаточний розрахунок 02 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, за графіком роботи закладу освіти, - заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.7. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.8. Забезпечити виплату встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

Вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці щодо:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

- посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох мінімальних заробітних плат зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;

6.1.9. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну нараховану суму, і суму належну до виплати, про розміри і підстави для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають утриманню (ст.110 КЗпП України).

За письмовою заявою працівника протягом трьох робочих днів надавати довідку про нараховану та виплачену заробітну плату.

6.1.10. Нести разом з (головним) бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати.

Керівника може бути звільнено від відповідальності тільки у випадку відсутності його провини в порушенні встановлених цим колективним договором термінів та строків виплати за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них негайно вжити необхідних заходів.

6.1.11. При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

Використовувати можливості для виплати заробітної плати в необхідних випадках за рахунок коштів спеціального фонду (за його наявності).

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із закладу освіти (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

- одинокій жінці (батькові), іншим жінкам (батькові), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків;

- працівникам, які виховують трьох і більше дітей;

- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.12. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я; доплати за робо-

ту в нічний та надурочний час; доплату за роз'їзний характер робіт; премії до свяtkovих і ювілейних дат.

6.1.13. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 серпня 2013 року №1135.

6.1.14. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (роздрібом), установленою за наслідками атестації.

6.1.15. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.16. Забезпечити коштом роботодавця підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому оплату відповідних гарантійних і компенсаційних виплат (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т. д.) відповідно до чинного законодавства. (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року №02-8(206)).

6.1.17. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (відпустка, лікарняний тощо).

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи. У випадку необхідності забезпечення означених виплат можуть використовуватись на цю мету кошти економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.18. Встановлювати доплати працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- суміщення професій, посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи;

6.1.19. Встановлювати доплати працівникам за:

- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів -10% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298);

6.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Наказ Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, Галузева угода на 2021-2025 роки).

Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу (Галузева угода на 2021-2025 роки).

6.1.21. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та в інклузивних класах. (Галузева угода на 2021-2025 роки).

Встановити доплату в розмірі 20 відсотків педагогічним працівникам закладу за роботу в інклузивних групах (Закон України «Про позашкільну освіту»).

6.1.22. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ставки заробітної плати) (КЗпП, ЗУ «Про охорону праці»). На період карантину працівники забезпечуються я організаційно-педагогічною роботаю в закладі освіти (додаток № 9)

6.1.23. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання іншого часу, дня відпочинку.

6.1.24. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів, підвищень кваліфікації працівниками, отриманням ними вищих звань, - без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.25. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком №2 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки.

Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.26. Передбачити в кошторисі надходжень і видатків закладу:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі не менше 2% фонду заробітної плати (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість

в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів, турнірів тощо.

6.1.27. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.28. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія (або для повного позбавлення премії) та підстав для цього, відповідно до умов Положення про преміювання.

Наказ про преміювання працівників виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому) не підлягає виконанню і може кваліфікуватися, як порушення умов цього колективного договору.

6.1.29. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, коштів спеціального фонду (за умови його наявності).

Забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та його конкретні розміри.

6.1.30. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №1 до колективного договору).

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості бюджету педагогічним працівникам закладу з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.31. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі 300грн за рахунок коштів закладу (Закон України «Про освіту»).

6.1.32. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів

України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами.

6.1.33. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

6.1.34. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів, на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.35. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), тарифної ставки:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесне звання України «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох, або більше звань – надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

6.1.36. Забезпечити встановлення та виплату будь-якої надбавки, премії, встановлення доплати, виплата якої гарантується чинним законодавством України, і не передбачена у чинному колективному договорі.

6.1.37. Не допускати утворення залишків коштів бюджету, призначених для виплати заробітної плати (фонду оплати праці); використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем працівникам закладу освіти в повному обсязі.

6.1.38. Удосконалювати умови оплати праці всіх працівників, зокрема музичних керівників, педагога-організатора, керівників гуртків закладу освіти з метою підвищення рівня заробітної плати.

6.1.39. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.1.40. 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;

- оплату праці педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навантаження.

6.1.41. Забезпечувати компенсацію працівникам повної вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень за заявою працівника.

6.1.42. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством.

6.1.43. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього колективного договору та угод з вини роботодавця, власника, засновника заробітну плату в повному розмірі.

6.1.44. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

6.1.45. Застосовувати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників

протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.46. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.47. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.48. Забезпечити оплату роботи керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань закладу позашкільної освіти відповідно до обсягу педагогічного навантаження, - з розрахунку - 18 навчальних годин на тиждень на одну тарифну ставку.

Забезпечити оплату інших видів педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

- завідування майстернями - 15-20 відсотків;
- завідування навчальними кабінетами, відділами, відділеннями, лабораторіями, куточками живої природи, дендропарками, зимовим садом - 10-15 відсотків;
- завідування паспортизованими музеями - 15-20 відсотків;
- завідування навчально-дослідними ділянками, теплицями - 10-15 відсотків.

(Увага! Даний перелік видів педагогічної діяльності може бути розширеній в тексті колективного договору або в окремих додатках, з урахуванням вимог постанов КМУ).

## 6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про оплату праці, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань оплати та нормування, обліку результатів праці, а також за виконанням договірних гарантій.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультаційної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про застосування до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору з оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією (ЗУ “Про прокуратуру”, КЗпП України).

6.2.7. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.8. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

### **6.3. Керівник і профспілковий комітет домовились:**

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників закладу.

6.3.3. Спільно здійснювати постійний контроль за своєчасною виплатою і правильним нарахуванням заробітної плати.

6.3.4. Спільно вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти.

6.3.5. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти не підлягають вилученню з метою покриття інших витрат (оплата ремонтних робіт, комунальних послуг тощо), а можуть спрямовуватися лише на витрати, пов'язані з оплатою праці.

## **7 розділ - Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації – відсутній**

### **8. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.**

#### **8.1. Керівник зобов'язується:**

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної (ЗУ «Про охорону праці»).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 27 червня 2003 року.

8.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків, що сталися в закладі освіти, на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2021-2025 роки, Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охороні праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно (коштом роботодавця) первинних (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядах працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити організацію позачергових медичних оглядів працівників коштом роботодавця:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.18. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в річний термін після їх обрання. Звільнити їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок .

8.1.19. Спільно з профкомом заохочувати представників профспілкового комітету та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати коштом роботодавця.

8.1.20. Кожного року, до 01 вересня, забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Придбати для кутючків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.22. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додаток № \_\_\_\_\_) і термінів видачу спецодягу та мила.

8.1.23. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безоплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкції з їх експлуатації ( «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому мі-

ці» затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 № 1804).

8.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (Додаток №6).

8.1.25. Надавати представникам профспілкового комітету (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно- побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.26. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.27. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.28. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівників внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.29. Зберігати за працівниками, що втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи, посаду, та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.30. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.31. Спільно з профспілковим комітетом вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

8.1.32. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з 14 шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками ( затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкового комітету керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і bezpečni umovi praci. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що навчаються, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникам, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 2 разів на рік вносити на обговорення профспілкового комітету результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### **8.3. Працівники зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність профспілкового комітету.

Створити необхідні умови для діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, множувальною технікою, електронною поштою, Internet тощо.

- активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та непедагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу освіти;

- вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та додаткових органів представників профспілкового комітету;

9.1.2. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безпекодний доступ до роботи з керівником закладу освіти, надавати для здійснення функції громадського контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові і членам профспілковому комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2 години в тиж-

день (не менше 2-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищого рівня.

9.1.4. Звільнити членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти – членів Профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати.

*(УВАГА! Максимальний термін такої відпустки 6 днів на рік)*

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню, забезпечувати вільний вхід і огляд виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

Забезпечити вільний доступ членам профспілкової організації до місць зібрання, можливість зустрічі та спілкування їх з працівниками, забезпечити вільний доступ працівникам апарату профспілкової організації вищого рівня. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

9.1.9. Звільнення членів профспілкового комітету закладу, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профспілкового комітету закладу освіти і профспілкового органу вищого рівня.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів і голови профспілкового комітету закладу з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків, як

членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Забезпечити, відповідно до письмових заяв працівників, що є членами Профспілки, щомісячне і безоплатне відрахування із заробітної плати працівників у безготіковому порядку членських профспілкових внесків, з подальшим їх перерахуванням на рахунок Лисичанської об'єднаної організації Профспілки працівників освіти і науки України не пізніше одного банківського дня після виплати заробітної плати працівникам.

При зміні керівника, засновника, власника закладу освіти найменування юридичної особи – роботодавця відрахування членських внесків не припиняється.

9.1.12. Перераховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці.

## **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, про профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

9.2.2. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами питань, які регулюються цим колективним договором.

9.2.3. Організовувати навчання профспілкового активу, представниками Профспілки, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням в закладі освіти вимог законодавства про працю.

## **10. Контроль і відповідальність**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу не рідше ніж один раз на рік.

Здійснювати (перед звітами) комісією з представників кожної із Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань як відповідальними особами Сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. У разі несвоєчасного (неналежного) виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити необхідні термінові заходи щодо забезпечення реалізації виконання положень цього колективного договору.

## **10.2. Керівник зобов'язується:**

### **10.2.1. В установленому законом порядку:**

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівнику, у разі порушення законних прав працівника, що призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ставки заробітної плати) (КЗпП України).

## **10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, у випадку порушення ним (керівником) законодавства про працю, законодавство про профспілки, умов цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

10.3.2. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів до «31» грудня 2021 року.

## **11. Підписи Сторін**

Работодавець  
КЗ ПНЗ ЛДНТТУМ  
(повна назва закладу)

Профспілковий комітет  
в КЗ ПНЗ ЛДНТТУМ  
(повна назва організації)



Дата «17» листопада 2021.

Голова профспілкового комітету Л. Міческо

М.П.  
М.П. Дата «00» листопада 2021

*Лариса ЛИСИЦЬКА*

**Додаток №1**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Протокол № 111 від 23.11.2021р.**  
засідання профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації КЗ ПНЗ ЛЦНТТУМ

(назва закладу)

**Директор Лариса ЛИСИЦЬКА**  
(зазначають посаду, ПІБ керівника)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок і умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

#### **I Загальні положення**

Це Положення поширюється на педагогічних працівників **Комунального заклад «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді**

1.1. (далі – КЗ ПН ЛЦНТТУМ ), крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі – винагорода) гарантується і забезпечується на державному рівні (п.1 ст.57 Закону України «Про освіту») та згідно статті 2 Закону України «Про оплату праці», є гарантійною виплатою, передбаченою чинним законодавством, яка входить до структури заробітної плати.

1.3. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти регулюється законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», постановами Кабінету Міністрів України, даним Положенням.

1.4. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди не можуть бути врегульовані листами, роз'ясненнями, рекомендаціями міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які не є нормативно-правовими актами і не встановлюють нові правові норми.

## **II. Умови, порядок надання щорічної грошової винагороди**

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками за умови досягнення ними успіхів у підготовці вихованців, учнів, слухачів, методичному забезпеченні освітнього процесу.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови виконання п.2.1. даного Положення і відсутності порушень вико-

навчої та трудової дисципліни, які зафіковано та оформлено відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисом закладу позашкільної освіти на оплату праці.

2.4. Винагорода виплачується у повному обсязі, в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, які працюють в навчальному закладі, іне може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковий комітет, профспілковий представник).

Щорічна грошова винагорода керівнику закладу надається за погодженням з організацією вищого рівня (Відділ/Управління освіти) за поданням профспілкового комітету/профспілкового представника.

2.6. Педагогічним працівникам, які працюють менше календарного року в закладі освіти, розмір винагороди регулюється керівником закладу спільно з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

У даному випадку виплату винагороди може бути здійснено не пізніше 31 грудня поточного календарного року за умови виконання педагогічним працівником вимог п.2.1. даного Положення, а також за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.7. При звільненні педагогічного працівника до настання строку виплати щорічної грошової винагороди в поточному календарному році - винагорода виплачується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення та відпрацювання в навчальному закладі безперервно не менше, ніж півроку.

2.8. Педагогічним працівникам, які в період з 1 вересня по 31 серпня поточного календарного року перебували у відпустці по вагітності та положам або у відпустці по догляду за дитиною, у разі виходу з відпустки щорічна грошова винагорода виплачується в розмірі пропорційному до відпрацьованого часу з розрахунку посадового окладу (ставки заробітної плати), за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення.

2.9. Керівнику закладу, який працює за контрактом, щорічна грошова винагорода надається незалежно від умов, визначених в контракті.

2.10. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, які працюють в закладі за сумісництвом;
- за наявності порушень трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди на час всього терміну дії дисциплінарного стягнення оголошеного наказом).

2.11. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений в п.2.4 даного Положення, не може бути знижено більше ніж на 15 відсотків.

У випадку зниження розміру щорічної грошової винагороди керівник закладу позашкільної освіти повинен надати профспілковому комітету (профспілковому представнику) письмові пояснення та розрахунки, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2.11. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється, як правило, у вересні-жовтні поточного року (з нагоди святкування Дня працівника освіти).

2.12. Відповіальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення виплат щорічної грошової допомоги покладається на керівника закладу.

2.13. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу позашкільної освіти здійснюється на підставі рішення керівника за погодженням з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

2.14. Керівник зобов'язаний передбачати в щорічному кошторисі закладу та включати у розрахунки за видатками фонду оплати праці повний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам з урахуванням положень штатного розпису закладу освіти та із розрахунку повного посадового окладу (ставки заробітної плати) на кожного педагогічного працівника.

2.15. Критерій, за якими оцінюється робота педагогічних працівників, та розмір винагороди доводяться до відома кожного педагогічного працівника.

2.16. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

2.17. Крім того, відповідно до умов Колективного договору, винагорода педагогічним працівникам залежить від результатів роботи педагогічного колективу, які встановлюються відповідно до умов Колективного договору, згідно з положеннями профспілкового комітету та профспілкового представника.

2.18. Винагорода педагогічним працівникам залежить від результатів роботи педагогічного колективу, які встановлюються відповідно до умов Колективного договору, згідно з положеннями профспілкового комітету та профспілкового представника.

2.19. Винагорода педагогічним працівникам залежить від результатів роботи педагогічного колективу, які встановлюються відповідно до умов Колективного договору, згідно з положеннями профспілкового комітету та профспілкового представника.

«ПОГОДЖЕНО»

*Lif* «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол № 111 від 23.11.2021р.  
засідання профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації КЗПНЗЛЦНТТУМ  
(назва закладу)

Керівник Лариса ЛИСИЦЬКА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників**

**Комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді (далі - Положення) розповсюджується на всіх працівників Комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді (далі – закладу освіти), в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1.2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний, творчий процес прогресивних форм і методів організації різних видів, форм роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Виплата премій здійснюється в межах загального фонду коштів, передбачених кошторисом закладу позашкільної освіти на оплату праці.

Також премія може виплачуватись за рахунок коштів спеціального фонду, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати.

1.5. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником) за поданням заступника директора або за поданням профспілкового комітету (профспілкового представника).

1.7. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку, за рік.

1.8. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.9. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу позашкільної освіти.

1.10. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

## **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу освіти 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 закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу;
- розробка та використання в освітньому процесі авторських програм, посібників тощо;
- підготовка переможців (І – ІІІ місця) всеукраїнських конкурсів, змагань, марафонів, переможців інших учнівських, творчих конкурсів;
- організація та проведення концертів, змагань;
- творчий підхід до організації та проведення науково-методичної, навчальної роботи;
- участь, перемога у різних конкурсах проектів (грантів) для закладів освіти, організація, ведення шкільних, міжшкільних проектів;
- участь в експериментах, пілотних проектах – запровадження нових методів, засобів, форм навчання, впровадження нових методик;
- перемога в індивідуальних конкурсах «Викладач року», «Народний умілець», «Кращий навчальний кабінет», тощо;

- активна участь у різних формах методичної, навчальної роботи (конференції, семінари, творчі групи тощо);
- високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля вихованців, учнів, слухачів;
- активна участь у соціальному житті закладу.
- високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля учнів, вихованців, слухачів.

2.2. Розмір премії обслуговуючому, технічному персоналу (сторожі, чергові, підсобні робітники, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухарі, та інші робітники) закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу(в тому числі проведення окремих заходів) може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень керівника;
- створення необхідних умов для успішного здійснення діяльності закладу, якісне обслуговування учнів, вихованців, слухачів в режимі даного закладу;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу освіти;
- якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті закладу освіти;
- зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та учнів, слухачів, вихованців;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.3. Право на преміювання виникає у кожного працівника закладу освіти, робота якого відповідає будь-якому з критеріїв , встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.4. Перевагу при визначені розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі, а також враховується наявність кількох критеріїв встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.5. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 50%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв (наркотичних засобів), у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 50%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу, вимог локальних актів, які регулюють роботу закладу - у розмірі від 10 до 50%;

- погіршення якості навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 10 до 50%;
- недбале ставлення до організації навчально-виховного процесу, до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених інструкціями - у розмірі до 50%;
- недбале ставлення до майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці - у розмірі до 50%.

2.6. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. Положення, вчинення правопорушення або отримання дисциплінарного стягнення у встановленому трудовим законодавством порядку, премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення, діє стягнення.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі закладу освіти.

3.2. Річний фонд преміювання закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. Преміювання працівників також може здійснюватись коштом грантів та інших проектів, за поданням керівника (куратора) проекту, у межах фонду, затвердженого в кошторисі проекту, гранту в порядку визначеному чинним законодавством про працю.

3.4. Розмір премії визначається як у точній грошовій сумі, так і в відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час, виконану роботу.

3.6. Премія може нараховуватись по результатам роботи за місяць, квартал, півроку, рік, що визначається керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.7. Термін оцінювання результатів роботи для виплати премії встановлюється керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.8. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється у строки визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

3.9. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

3.10. Підставою для виплати працівнику премії є наказ керівника закладу освіти, погоджений із профспілковим комітетом (профспілковим представником) закладу. У наказі керівник зазначає за якими критеріями було оцінено роботу працівника.

3.11. Підставою для виплати керівнику закладу освіти премії є наказ начальника управління/відділу освіти, який видається за клопотанням профспілкового комітету/профспілкового представника закладу освіти.

3.12. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.

3.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівнику не здійснюється.

3.14. Кожен працівник має право бути проінформований керівником, як в усній так і в письмовій формі, щодо підстав для виплати, позбавлення його, -працівника, премії та критеріїв оцінювання його роботи.

3.15. Відповіальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на керівника закладу позашкільної освіти.

#### Інформація про зміни в структурі та функціях

Номер заголовка змінної	Найменування	Відходи, які використовуються		Відходи, які видаються		Співвідношення відходів	Опис
		Відходи, які використовуються	Відходи, які видаються	Відходи, які використовуються	Відходи, які видаються		
житловий інвентар Ф1	окінчоЗ ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	Інвентарний інвентар
житловий інвентар Ф1	окінчоЗ інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	житловий інвентар ін. ГО-го	Інвентарний інвентар

**Додаток № 3**

*Лариса Лисицька*  
**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Протокол № 11 від 23.11.2021**

**засідання профспілкового комітету**

**первинної профспілкової**

**організації КЗ ПНЗ ЛЦНТТУМ**

(назва закладу)

**Керівник Лариса ЛИСИЦЬКА**  
 (зазначити посаду, ПІБ керівника)

### **КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Osoba, відпо- відальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
1	Організувати дотримання температурного режиму в приміщенні (засклити вікна, заклеїти щілини вікон).			Забез- печити покра- щення умов праці	Забезпечи- ти дотри- мання встанов- леного темпе- ратурного режиму на всіх робо- чих місцях (не нижче +18)	Щорічно до 01.10	Заступник директора з АГР
2	Провести ревізію зовнішнього освітлення, ремонт світильників, замінити лампи на відповідаючи вимогам.			Забез- печити покра- щення умов праці	Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми, забезпечи-ти зовніш-не освіт-лення відповідно вимогам	Щорічно протягом року	Заступник директора з АГР

3	Організувати забезпечення гуртков з підвищеною небезпекою укомплектованими медичними аптечками.	500,00		Створення умов праці, що відповідають санітарним нормам і вимогам правил безпеки	Своєчасно забезпечити комплектацію медичних аптечок для приміщень з підвищеною небезпекою	Щорічно до 01.09	Директор закладу, заступник директора з АГР
4	Забезпечити працівників закладу та вихованців дезінфікуючими антисептичними засобами для обробки рук (санітайзери, антисептики)	800,00		Створення умов праці, що відповідають санітарним нормам	Своєчасно забезпечувати за клад та організовувати видачу працівникам антисептичних засобів для обробки рук	Щорічно протягом року	Директор закладу, заступник директора з АГР
5	Забезпечити працівників засобами особистого захисту (маски).	720,00		Створення умов праці, що відповідають санітарним нормам	Своєчасно забезпечувати працівників закладу засобами індивідуального захисту.	Щорічно протягом року	Директор закладу, заступник директора з АГР
6	Забезпечити техпрацівників засобами для дезінфекції поверхонь в приміщенні.	2310,00		Створення умов праці, що відповідають санітарним нормам	Забезпечити дезінфекцію приміщення - своєчасно видавати працівникам засоби для дезінфекції поверхонь, відповідно нормативу	Щорічно протягом року	Директор закладу, заступник директора з АГР
7	Забезпечити техпрацівників закладу спецодягом (халати, фартухи, гумові/комбіновані рукавиці, гумові чоботи).	6 000,00		Створення умов праці, що відповідають санітарним нормам	Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття.	Згідно	Директор закладу, заступник директора з АГР

8	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	800,00		Створення умов праці, які відповідають правилам безпеки	Забезпечити пожежні щити усіма комплектуючими	Один раз на 3 роки	Директор закладу, заступник директора з АГР
9	Забезпечити навчання з питань охорони праці та техники безпеці відповідальних осіб.	0,00		Удосконалити методи управління охороною праці і засобів контролю.	Забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання відповідальних осіб з питань ОП та ТБ	Один раз на 3 роки	Директор закладу
10	Організувати обстеження та перезарядка вогнегасників за кладу	0,00		Створення умов праці, які відповідають правилам безпеки.	Своєчасно проводити періодичні огляди та перезарядку вогнегасників за графіком	Щорічно за графіком	Директор закладу
11	Провести періодичний медичний огляд працівників	0,00		Зменшення кількості загальної та професійної захворюваності	Забезпечити організацію проведення періодичного медичного огляду працівників закладу	Щорічно за графіком	Директор закладу
12	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	0,00		Створення умов праці, що відповідають нормам і вимогам правил безпеки	Забезпечити проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючих пристрій		Директор закладу

*Лариса ЛИСИЦЬКА*

**Додаток № 4**

«ПОГОДЖЕНО»  
Протокол №11 від 23.11.2021  
засідання профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації КЗ ПНЗ ЛДНТГУМ  
(назва закладу)

*Лариса ЛИСИЦЬКА*  
**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Керівник Лариса ЛИСИЦЬКА  
(зазначити посаду, ПІБ керівника)

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування про- фесій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуаль- ного захисту	Термін викорис- тання (місяць)
1	2	3	4
1	Двірник	<u>Костюм бавовняний</u> <u>Фартух бавовняний з нагрудником</u> <u>Рукавиці комбіновані</u> <u>Взимку додатково:</u> <u>Куртка бавовняна з утепленням</u> <u>В інші пори року: плащ непромокальний</u>	12 12 2 36 36
2	Прибиральник ви- робничих примі- щенъ, прибиральник слу- жбових приміщень	<u>Халат бавовняний</u> <u>Рукавиці комбіновані</u> <u>При митті підлоги і місць загального користу- вання (туалетів і санвузлів) додатково:</u> <u>Чоботи гумові</u> <u>Рукавички гумові</u>	12 2 12 6
3	Слюсар-сантехнік	<u>При виконанні роботи по ремонту каналізацій- ної мережі і асанізаційних пристройів:</u> <u>Костюм брезентовий</u> <u>Чоботи гумові</u> <u>Рукавиці комбіновані</u> <u>Рукавички гумові</u> <u>Протигаз</u> <u>При зовнішніх роботах взимку додатково:</u> <u>Куртка бавовняна з утепленням</u> <u>Брюки бавовняні з утепленням</u>	18 12 2 чоргові чорговий 36 36
3	Сторож зовнішній	<u>Костюм віскозно-лавсановий</u> <u>Плащ бавовняний з водовідштовхувальним про- соченням</u> <u>Куртка бавовняна з утепленням</u> <u>Брюки бавовняні з утепленням</u>	12 чорговий 36 36
5	Електромонтер з обслуговування або ремонту електроус- таткування	<u>Напівкомбінезон бавовняний</u> <u>Рукавички діелектричні</u> <u>Галоши діелектричні</u>	12 чоргові чоргові

«ПОГОДЖЕНО»

Керівник ДІПЧІНІЛКА

Протокол №11 від 23.11.2021р.

ЦКА

засідання профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації КЗ ПНЗ ЛДНТГУМ

(назва закладу)

«ЗАТВЕРДЖЮ»

Керівник Лариса ЛИСИ-

(зазначити посаду, ПІБ керівника)

ЖЕРЕЧА

Інформація щодо розподілу мила залежно від професії та посади

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і**  
**яким безкоштовно видається мило**

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітки
2	Прибиральник службових приміщень	400	
3	Двірник	400	
4	Слюсар-сантехнік	400	

«ОУЗКП «ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол № 11 від 21.11.2021

засідання профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації КЗ ПНЗ ЛДНТТУМ

(назва закладу)

Керівник Лариса ЛИСИЦЬКА

(зазначити посаду, ПІБ керівника)

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів (громадських) і санвузлів	3
4	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом і обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу.	3

**Додаток № 7**

д. ф. зовнішн.

«ОУЖД» «ПОГОДЖЕНО»

Протокол № 11 від 23.11.2021р.  
засідання профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації КЗ ПНЗ ЛІЦНТТУМ  
(назва закладу)

*Лисицька*  
**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Керівник Париса ЛИСИЦЬКА  
(зазначити посаду, ПІБ керівника)

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка:**

- керівник закладу освіти - 5 календарних днів;
- заступник та помічник директора з господарської роботи – 3 календарних дня;
- заступники керівника закладу освіти – 3 календарних дня;
- відповідальному за військовий в закладі – 3 календарних дня

**Додаток № 8**

«ПОГОДЖЕНО»  «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол № 11 від 23.11.2021р.

Директор закладу

Лариса ЛИСИЦЬКА

засідання профспілкового комітету

первинної профспілкової

організації КЗ ПНЗ ЛДНТУМ

(назва закладу)

**ОРІЄНТОВНИЙ**

**перелік документів для підтвердження статусу працівників**

**Комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад**

**Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді**

1. Даний перелік документів є орієнтовним і використовується в Комунальному закладі «Позашкільний навчальний заклад Лисичанський центр науково-технічної творчості учнівської молоді з метою врегулювання питання підтвердження працівницею заявленого статусу «одинока мати» (далі – одинока мати) або статусу «інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама» (далі – інша жінка, яка виховує дитину сама).

2. Даний перелік документів застосовується у трудових правовідносинах працівників та роботодавця в КЗ ПНЗ ЛДНТУМ, і поширюється на всіх працівників, які бажають скористатись гарантіями та пільгами визначеними чинним законодавством про працю для одиноких матерів та інших жінок, які виховують дитину самостійно.

3. Даний перелік складено з урахуванням змісту постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 (далі — Постанова № 9), Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХII, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та Сімейного Кодексу України (далі – СК України).

4. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для одиноких матерів має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;

- свідоцтво про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК України;

- довідку про народження, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, — із зазначенням підс-

тави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК;

- документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;

- свідоцтво про смерть батька дитини;

- довідка з органів праці та соціального захисту про те, що жінці відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ призначено допомогу як одинокій матері.

5. Для підтвердження статусу «іншої жінки», яка виховує і утримує дитину сама» роботодавцю має бути пред'явлено офіційно складений, оформленний та засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.

6. Визнання роботодавцем «іншої жінки» одинокою матір'ю та права у неї на пільги та гарантії передбачені чинним законодавством про працю відбувається при наявності двох ознак:

- жінка самостійно виховує дитину;

- жінка самостійно утримує дитину,

(у тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).

7. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для жінок, які виховують і утримують дитину самостійно має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;

- рішення служби у справах дітей або суду щодо участі батька у вихованні дитини;

- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за поズом про стягнення аліментів;

- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою);

- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

8. Означений у п.7 перелік документів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку роботодавець, після детального обґрунтування, має право вимагати у працівниці додаткових офіційних документів.

9. Документи згадані у п.7 та п.4 подаються в копіях та можуть бути затверджені роботодавцем та працівником у установленому порядку при наданні для огляду оригіналів, або в завірених нотаріально копіях.

10. Документи, згадані у п.7 та п.4 подаються кожного разу, коли працівниця має намір скористатися пільгами, гарантованими чинним трудовим законодавством (право на додаткову відпустку).

11. Керівник чи будь-який відділ, комісія, які ним створені, не мають права робити висновки щодо участі батьків у вихованні дітей.

12. Зміст даного переліку доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

13. Цей перелік може бути доповнений або змінений відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

(Це підручник єдиній для всіх учнів та вчителів)

Із згаданим жи звоту ювісувати можна винесутися після відповідної

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

навчання та після відповідної підготовки до цієї роботи. ІІІ відповідно до цієї

## **ПЕРЕЛІК**

**Видів організаційно-педагогічної роботи в закладі освіти на період карантину**

**Керівнику навчального закладу:**

- забезпечити застосування положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки щодо виконання організаційної, методичної, наукової робіт за межами закладу;
- здійснювати оплати простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).
- зберігати за працівниками середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.
- працівникам, які не відносяться до педагогічних зокрема прибиральникам, іншим працівникам, які працюють за робітничими професіями, у випадках, коли вони виконують роботу (незалежно від її форми), виплачується заробітна відповідно до укладеного трудового договору, зокрема в декількох закладах, установах, тобто за сумісництвом
- заробітна плата вихователям, вихователям-методистам, музичним керівникам, учителям-дефектологам, керівникам гуртків та іншим педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної освіти провадиться відповідно до пункту 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а саме за тарифікацією
- забезпечити переведення працівників закладу освіти на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, від термінувати проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечувати їх проведення в онлайн режимі;
- забезпечити за наявності відповідних умов проведення навчальних занять за допомогою дистанційних технологій;
- дистанційну роботу працівників необхідно запроваджувати наказом керівника закладу освіти.

**Працівникам закладу освіти:**

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- постійно підтримувати зв'язок з адміністрацією навчального закладу ;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
- організувати та проводити за розпорядженням керівника навчальний процес за допомогою дистанційних технологій;
- здійснювати дистанційне навчання шляхом викладання матеріалу під час скайп-конференцій, перевіряти домашні завдання через електронну пошту, надсилювати тести для перевірки знань тощо;
- складати або коригувати навчальні плани, готовувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати), створювати розробки уроків; керувати дистанційним навчанням учнів;
- підбирати навчальний контент, готовувати науково-методичні статті, проходити онлайн курси та вебінари для професійного розвитку тощо;
- обслуговуючому персоналу закладу освіти забезпечувати регулярну дезінфекцію приміщень та обладнання для запобігання розповсюдження інфекцій.

Керівник Л. Мисицька

Голова ПК Л. Мінська

нітівського університету

засновано в 1920 році в місті Дніпро. Університет є підпорядкованим Міністерству освіти та науки України.

Дніпровський національний технічний університет імені Ігоря Сікорського (ДНТУ) є найстарішим технічним вищим навчальним закладом України.

Дніпровський національний технічний університет імені Ігоря Сікорського (ДНТУ) є підпорядкованим Міністерству освіти та науки України.

Дніпровський національний технічний університет імені Ігоря Сікорського (ДНТУ) є підпорядкованим Міністерству освіти та науки України.

Дніпровський національний технічний університет імені Ігоря Сікорського (ДНТУ) є підпорядкованим Міністерству освіти та науки України.

Дніпровський національний технічний університет імені Ігоря Сікорського (ДНТУ) є підпорядкованим Міністерству освіти та науки України.

У колективному договорі

Пронумеровано та прошито

з титульною сторінкою 60 сторінок

(шістдесят аркушів)

Директор ЛЦНТУМ

Л. ЛИСИЦЬКА

ЖП від 1