КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між начальником відділу освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та профспілковим комітетом відділу освіти Слобожанської селищної ради на 2021 – 2025 роки

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
30 серпня 2021 року
протокол № 2

смт. Слобожанське

Розділ І. Загальні положення

Визначаючи Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 30.08.2021 і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами трудового договору є:

- начальник відділу освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі Відділ) в особі начальника Руденка Костянтина Станіславовича (далі Начальник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Відділу у галузі виробництва, питань оплати праці, побуту, оздоровлення та відпочинку, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Начальник Відділу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників відділу освіти в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо до укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою та Регіонального угодами.

1.8. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки безпосередньо, і є обов'язковими як для начальника так і для працівників.

1.9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Відділу.

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

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору, уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.14. Після підписання, Колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Розділ II. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

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

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

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

2.5. Сторони домовилися, що при зміні начальника Відділу, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більш одного року. У разі реорганізації Відділу, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який і укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Розділ III. Трудові відносини

3.1. Забезпечення зайнятості

Начальник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників Відділу лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.2.2.Галузевої угоди).

3.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації роботи, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (ст. 49 КЗпП України).

3.1.4. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором та чинним законодавством.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення.

3.1.6. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасово припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.1.7. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників у разі звільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах, організаціях (району, міста).

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

3.1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.11. Надавати працівникам Відділу необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та Колективним договором.

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

3.1.13. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Відділу.

3.1.14. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту при звільнені працівників відповідно чинного законодавства та умов Колективного договору.

Забезпечувати захист при звільнені працівників згідно з чинним законодавством та умовами Колективного договору.

Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

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

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

Сторони угоди домовились про наступне:

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

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

3.2. Дотримання трудового законодавства

Начальник зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Відділу виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Відділу, створення оптимальних умов праці.

3.2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

3.2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Відділу.

3.2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників відповідно чинного законодавства.

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

3.2.7. Спільно з профспілковим комітетом, розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2.8. Надавати працівникам роботу відповідно до займаної ними посад, посадових інструкцій та законодавства.

3.2.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2.10. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. І ст. 40 КЗпП України.

3.2.12. Здійснювати звільнення на підставах, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкової організації, (крім випадку ліквідації).

3.2.13. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

3.2.14. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

3.2.15. Встановлювати для вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням; працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.2.16. Протягом 5 днів з часу одержання інформації про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, доводити її до відома членів трудового колективу, організувати роботу щодо роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.

3.2.17. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної та тарифікаційної комісій.

3.2.18. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплату добових відповідно до чинного законодавства.

3.2.19. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

3.2.20. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення - забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню членами колективу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

3.3.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити по Відділу 5-тиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботу та неділю.

3.3. Робочий час та час відпочинку

Начальник зобов'язується:

3.3.1. Режим роботи встановити згідно з затвердженими Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу.

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

3.3.3. У разі запровадження чергування в установі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.3.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом.

3.3.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

3.3.11. Проводити оплату праці у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.3.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

3.3.15. Режим роботи працівників:

- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 17.00
- у п'ятницю - 15.45
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.45
- субота і неділя - вихідні дні.

3.3.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доводити до відома працівників.

3.3.17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.3.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках виробничої необхідності.

3.3.19. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.3.20. Надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А Ігрупи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.3.21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам протягом поточного року (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.3.22. За бажанням працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні).

3.3.23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Відділу протягом року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ від 24 квітня 1997 р. № 346).

3.3.24. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, аспірантурі;

- за особливий характер праці (ст. 76 КЗпП України);

- працівникам з ненормованим робочим днем, згідно із списками посад, робіт та професій визначених Колективним договором та на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством України, іншими нормативними актами і цим Колективним договором, понад тривалість основної оплачуваної відпустки - згідно з додатком № 1 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

3.3.25. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне нирок IV ступеня - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи Д» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України:

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних

днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ПІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місце знаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місце знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини:

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.3.26. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

3.3.27. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- посадовим особам місцевого самоврядування, відповідно до Закону України від 07.06.2001 № 2493-ІІІ «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови КМУ від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток». За умови, якщо посадова особа, має стаж служби в органах місцевого самоврядування понад

10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони домовились:

надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим їх збереженням лише за наявністю особистої заяви працівника.

Розділ IV. Нормування та оплата праці

Начальник здійснює заходи щодо:

4.1. Забезпечення в установі гласності умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. У відповідності до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Відділі.

4.3. Виплати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

аванс – 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.4. Відповідно Закону України від 23.09.2010 № 2559-У1 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» установити, що розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час у розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України)

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

4.7. Згідно Закону України № 1774-VIII від 06.12.16 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів» забезпечити встановлення мінімального посадового окладу в розмірі не меншому прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

4.8. Встановлення надбавку за вислугу років педагогічним працівникам (ст. 61 Закону України «Про освіту»).

Понад 3 роки - 10 відсотків
10 років - 20 відсотків
20 років - 30 відсотків від тарифної ставки.

4.9. Встановлення відповідно до Постанови КМУ№1298:

- надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі;

- доплати у розмірі до 50 % посадового окладу за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

4.10. Часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки встановленого працівникові розряду окладу) (8.3.3.Галузевої угоди).

4.11. Зберігання за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4. 12. Забезпечення своєчасного і правильного встановлення і виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.13. Передбачення у кошторисі установи

- видатки на надбавки працівниками за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.14. В межах фонду заробітної оплати праці здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (додаток 2).

4.15. Виплати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом (додаток 3).

Передбачити виплату щорічної грошової винагороди працівникам за фактично відпрацьований час у зв'язку з виходом на пенсію та звільненням, відпусткою пов'язаною з пологами та доглядом за дитиною.

4.16. Виплати педагогічним працівникам установи матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.17. Виплати посадовим особам місцевого самоврядування установи матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

4.18. Обчислення середньої заробітної плати для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів), при підвищенні заробітної плати.

4.19. Виплати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з ініціативи роботодавця або при скороченні чисельності штату:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 пп.1.2.6. ст. 40. КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку:

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативу (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку (ст. 44. КЗпП України).

4.20. Не приймання в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.21. Проведення індексації заробітної плати в залежності від зростання споживчих цін у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

4.22. Забезпечення працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-00 до 6-00.

4.23. Встановлення педагогічним працівникам надбавки за престижність праці відповідно до Постанови КМУ №373 від 23.03.2011.

4.24. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням у Відділі законодавства про оплату праці.

Сприяти в наданні працівникам Відділу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

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

Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

Сторони домовились:

Дотримуватись норм оплати праці відповідно до чинного законодавства.

Розділ V. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі,

Начальник зобов'язується:

5.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

5.2. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», передбачати в кошторисах необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу па здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4 За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників проходження обов'язкового медичного огляду.

5.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.6. Проводити один раз на рік, за встановленими графіками, навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо).

Працівники установи зобов'язуються:

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

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

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

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом. У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків та професійних захворювань;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб Відділу з охорони праці.

Розділ VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Начальник зобов'язується вжити заходів для безумовного:

6.1. Надання надбавки за вислугу років педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством (ст. 61 Закону України "Про освіту").

6.2. Надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Порядку, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898, ст.57 Закону України "Про освіту" та Положенням (додаток 3).

6.3. Надання допомоги на оздоровлення:

- педагогічним працівникам у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно ст. 57 Закону України "Про освіту";
- посадовим особам місцевого самоврядування із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- іншим працівникам відповідно чинного законодавства.

6.4. У разі захворювання працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за станом чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У

разі хвороби чи каліцтва - попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57. Закону України «Про освіту»).

6.5 Реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

6.6. Беззаперечного дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологам, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

6.7. Забезпечення збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

6.8. За досягненням високих результатів та у зв'язку з ювілеями, працівників Відділу преміювати відповідно до Положення про преміювання та нагороджувати грамотами, іншими нагородами (Додаток 2).

6.9. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питаннями охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору, угод.

Організовувати навчання профспілкового активу та представників профспілки, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням начальника Відділу вимог законодавства з охорони праці.

Надавати з фонду профспілкового бюджету матеріальну допомогу працівникам у разі необхідності.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкового комітету

Начальник зобов'язується:

7.1. Надавати профспілковому активу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для

проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

7.3. Згідно з заявами членів профспілки, проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом двох днів після виплати зарплати.

7.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

7.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту як через засоби масової інформації так і безпосередньо в трудовому колективі.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1. Здійснювати контроль за виконанням даного Колективного договору.

8.2. Аналізувати стан його виконання, заслуховувати звіти начальника відділу та голови профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу Відділу.

8.3. У разі невиконання зобов'язань, проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Начальник відділу освіти Костянтин РУДЕНКО

Дата підписання 30 серпня 2021року

Голова профспілкового комітету Наталя МОРОЗОВА

30 серпня 2021року

Додаток № 1

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

№ з/п	Найменування посади	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Інженер з обслуговування комп'ютерної техніки	4
2	Начальник групи централізованого господарського забезпечення	4
3	Економіст централізованої бухгалтерії	4
4	Інженер з охорони праці	4
5	Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії	4
6	Заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії	4
7	Бухгалтер централізованої бухгалтерії	4
8	Фахівець з публічних закупівель централізованої бухгалтерії	4

Начальник відділу освіти **Костянтин РУДЕНКО**

Головний бухгалтер **Людмила КУНДЕНКО**

Голова профспілкового комітету **Наталя МОРОЗОВА**

Додаток № 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК відділу освіти
Наталя МОРОЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Костянтин РУДЕНКО

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району за рахунок економії фонду оплати праці

І. Загальна частина

1.1. Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників відділу освіти (далі - Відділ) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основ і Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з внесеними змінами; «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993, з 01 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти України від 26.09.2006 № 557, Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.3016 № 1037.

1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Відділу з метою матеріального заохочення, поліпшення якості та ефективності роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умови виконуваної роботи, кваліфікації працівників. На виконання вимог постанови КМУ від 28.12.3016 № 1037 проводиться диференціація заробітної плати, шляхом встановлення премії в підвищеному розмірі.

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників Відділу крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Облік і контроль за використанням коштів преміювання працівників здійснює центральна бухгалтерія відділу освіти.

1.5. Дійсне Положення може бути доповнено або замінено відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

ІІ. Види матеріального заохочення

2.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

2.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.3. Преміювання.

ІІІ. Порядок та умови матеріального заохочення

3.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі надається на підставі наказу начальника відділу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується її розмір. Надбавка може бути встановлена як на визначений термін часу так і на місяць. Надбавка може бути встановлена

щойно прийнятим на роботу працівникам, які відповідають кваліфікаційним вимогам.

3.2. Педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно до статті 57 закону України «Про освіту». Посадовим особам місцевого самоврядування виплачується допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Іншим працівникам відділу освіти надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах на підставі наказу начальника відділу освіти.

3.3. Преміювання працівників Відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень трудової дисципліни. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то, протягом строку дії дисциплінарного стягнення, відповідно до статті 151 КЗпП України, премія йому не нараховується.

Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних і професійних свят та особистих ювілейних дат. Преміювання працівників Відділу здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, та економії фонду оплати праці.

Преміювання начальника відділу освіти, головних спеціалістів та спеціалістів, які є посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється відповідно до положення відповідного органу місцевого самоврядування.

Преміювання працівників Відділу проводиться за фактично відпрацьований час, крім преміювання до державних і професійних свят та особистих ювілейних дат.

Загальна сума премії, що виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами в розрахунках на рік.

IV. Критерії здійснення преміювання

При призначенні розмірів премії працівникам відділу враховується:

Апарату відділу:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- висока виконавча дисципліна, якість та результативність роботи;
- дотримання в роботі вимог діючого законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та фінансової дисципліни;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- особистий внесок у виконання планів та заходів Відділу;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

До працівників Відділу застосовуються такі критерії оцінки їх праці:

Централізованої бухгалтерії:

- своєчасна та якісна організація бухгалтерського обліку;
- оформлення та ведення документообігу відповідно до вимог діючого законодавства;
- підготовка та якісне виконання документів щодо звернення громадян відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
- забезпечення ефективного та якісного проведення процедур закупівлі відповідно до діючого законодавства;
- здійснення управління бюджетними коштами в межах установлених бюджетних повноважень із забезпеченням ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів;
- відзначення роботи Департаментом науки і освіти, селищною радою, фінансовим управлінням;
- виконання особливо важливої роботи, активної участі в заходах забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку, упровадження прогресивних

форм і методів обліку і посиленню його контролюючих функцій.

Група централізованого господарського забезпечення:

- організація перспективного планування реконструкції, поточного та капітального ремонту закладів освіти;
- розробка програм та планів, спрямованих на збереження, зміцнення та розвиток матеріально-технічної бази закладів освіти;
- підготовка пропозиції, інформацій, звітів щодо питань будівництва, реконструкції та ремонту закладів освіти, експлуатації їх інженерних мереж і обладнання, а також землекористування;
- координація роботи господарських частин закладів освіти;
- забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку;
- забезпечення юридичного супроводу в оформленні документів відповідно до діючого законодавства;
- забезпечення контролю за дотриманням належного стану автомобільного транспорту закладів освіти.

V. Причини повної або часткового позбавлення премії.

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

5.2. Порушення трудової дисципліни, фінансової дисципліни .

5.3. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі протягом строку його дії.

5.4. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та недоліки у роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії як частково, так і повністю відповідно до наказу начальника відділу освіти.

Положення про преміювання працівників відділу освіти прийняте на загальних зборах колективу відділу освіти (протокол № 2 від 30.08.2021)

Додаток № 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК відділу освіти
Наталя МОРОЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Костянтин РУДЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам відділу освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно статті 57 Закону України «Про освіту»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, № 78 від 31.01.2001, № 1222 від 19.08.2002 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода -- це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників відділу освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.4. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у Відділі за сумісництвом.

1.5. Грошова винагорода працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

2. Показники діяльності педагогічних працівників Відділу для отримання щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне і якісне виконання функціональних обов'язків працівником Відділу.

2.2. Ініціатива при виконанні доручень, творчий підхід щодо забезпечення функціональних обов'язків.

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

2.4. Новаторство в роботі, проведення вебінарів та участь в їх роботі.

2.5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання режиму роботи Відділу, норм охорони праці та техніки безпеки.

2.6. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється у межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці відділу освіти Слобожанської селищної ради.

3.2. Щорічна грошова винагорода надається за підсумками навчального року і виплачується в жовтні місяці поточного року до Дня працівників освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Передбачити виплату щорічної грошової винагороди працівникам за фактично відпрацьований час у зв'язку з звільненням, відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу начальника відділу освіти.

Положення про преміювання працівників відділу освіти прийняте на загальних зборах колективу відділу освіти (протокол № 2 від 30.08.2021)

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між начальником відділу освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та профспілковим комітетом відділу освіти Слобожанської селищної ради сторони розбіжностей не мали

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Начальник відділу освіти _____ К.С.Руденко

М.П.

Дата підписання 30.08.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова _____ Н.О. Морозова

Дата підписання 30.08.2021

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

_____ аркушів.

Начальник відділу освіти

_____ К.С. Руденко

від 25.10.2021 № 7210/02-23
на № _____ від _____

Начальнику відділу освіти
Слобожанської селищної ради
Костянтину РУДЕНКУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 40 від 25 жовтня 2021 року.

Слобожанський селищний голова Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна 52712