

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2026 роки Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі – УПШ «Ялинка») укладено відповідно до закону України про колективні договори і угоди, «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Табулевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ІЗК України про права працівників освіти (надалі – Табулеві угоди), інших актів законодавства України, укладених в установленому порядку згідно з законом України, з метою врегулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом

первинної профспілкової організації

Ужгородської початкової школи «Ялинка»

Ужгородської міської ради Закарпатської області

на 2021-2026 роки

1.2. На підставі колективного договору, який є юридичним актом соціального партнерства, встановлено дієві умови щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавців у закладі.

1.3. Умови колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників закладу, є обов'язковими для виконання і укладення укладати.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Ужгородської початкової школи Ужгородської міської ради в особі директора Рибак Світлани Степанівни, яка представляє ці заклади власника і має відповідні повноваження;

- ВОПШО закладу, в особі голови Шумей Тетяни Володимирівни, яка відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі – Закон України), ст. 37 Закон України «Про засади соціальної, економічної діяльності», представляє інтереси працівників УПШ «Ялинка» у галузі праці, побуту, культура й захистів їх трудових, економічних і соціально-економічних законні інтереси.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2026 роки *Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської міської ради Закарпатської області* (надалі – УПШ «Ялинка») укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2026 роки (надалі - Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Ужгородської початкової школи Ужгородської міської ради в особі директора Рибак Світлани Степанівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ВОППО закладу, в особі голови Шумей Тетяни Володимирівни яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників УПШ «Ялинка» у галузі праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

- 1.6. Керівник УПШ «Ялинка» визнає ВОППО єдиним повноважним представником всіх працівників закладу» в колективних переговорах.
- 1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.
- 1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
- 1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
 - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
- 1.10. 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.
- 1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.
- 1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору(змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. ВОППО забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змiнами i доповненнями) у двотижневий термiн з дня його реєстрації.

1.15. При змiні представників Сторiн, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторiн.

Роздiл II. Термiн дiї колективного договору

2.1. Колективний договiр укладено на 2021-2026 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу вiд 02.12.2021 року протокол № 29, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторiн i дiє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна iз Сторiн, що уклали колективний договiр, не може впродовж встановленого термiну його дiї в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженi положення i норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дiї колективного договору монiторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалiзації законодавчих норм щодо прав та гарантiй працiвників, iнiціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для iнформаційного забезпечення працiвників щодо стану виконання норм, положень i зобов'язань колективного договору, дотримуючись перiодичності оприлюднення вiдповiдної iнформації не рiдше одного разу на пiврiччя.

Роздiл III. Регулювання виробничих, трудових вiдносин

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну дiяльність Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської мiської ради Закарпатської облaстi, виходячи з фактичних обсягiв фiнансування, та рацiональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працiвників.

3.1.2. Забезпечити розвиток i змiцнення матерiально-технiчної бази закладу, створення оптимальних умов для органiзації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матерiального i морального стимулювання якiсної працi, рацiонального використання наявного обладнання, технiчних засобiв навчання i т.п.

3.1.4. Забезпечити своєчасну розробку, iнформування та ознайомлення з посадовими iнструкціями всiх категорiй працiвників установи.

3.1.5. Забезпечити протягом одного року реалiзацію працiвниками переважного права на укладання трудового договору у разi повторного прийняття на роботу працiвників аналогiчної квалiфiкації (ст.42-1 КЗпП України).

- 3.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 3.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВОППО згідно з чинним законодавством.
- 3.1.11. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).
- 3.1.13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, плата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).
- 3.1.15. Включати представника ВОППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з ВОППО.
- 3.1.17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 3.1.18. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин.
- 3.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. ВОППО зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток № 15*).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.8. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (*Додаток № 13*).

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. В УПШ «Ялинка» встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.00 год. до 19.00 год.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим законодавством, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (*п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.4.2.1. Регіональної угоди*).

3.3.3. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (*ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п.4.2.2. Галузевої угоди*).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (*підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»*);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.5. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку (*п. 4.2.9. Галузевої угоди*).

4.1.6. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (*п. 5.3.9. Галузевої угоди*).

4.1.7. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (*п. 4.2.6. Галузевої угоди*).

4.2. **ВОППО зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. бст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (*ст. 184 КЗпП України*).

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

4.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (*ст. 49-4 КЗпП України*).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

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

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (*п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України*);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо;
- попередження про можливе звільнення (*ст.49 Кодексу законів про працю України*)

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України (*п. 5.1.4. Галузевої угоди, Додаток № 15*).

5.1.2. Затверджувати педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з ВОППО.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (*п. 5.1.6 Галузевої угоди*).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ВОППО відповідно до чинного законодавства.

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

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

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з ВОППО.

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

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

- 5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.
- 5.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.
- 5.1.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (*п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.3. Регіональної угоди*).
- 5.1.15. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 5.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.
- 5.1.17. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.
- 5.2. ВОППО зобов'язується:**
- 5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.
- 5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.
- 5.2.3. Інформувати управління освіти Ужгородської міської ради, та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах та класах тощо.
- 6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних,

компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вище зазначених питань з ВОППО. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (*ст. 15 Закону України «Про оплату праці» (Додатки №№ 2,3,7,9,10,11)*).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця - 12 числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць – 27 числа місяця (*ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»*).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (*ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»*).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (*ст. 115 КЗпП України*).

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати (*ст. 110 КЗпП України*).

6.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (*п. 6.3.18 Галузевої угоди*).

6.1.9. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) *(п. 6.3.6 Галузевої угоди)*.

6.1.10. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником *(постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018)*.

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу *(Додаток № 12)*.

6.1.11. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» *(п. 8.3.1 Галузевої угоди)*.

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником *(Додаток № 10)*.

6.1.12. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом *(ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток №9)*.

6.1.13. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вчитель року» та «Вихователь року» тощо *(п. 6.3.17 Галузевої угоди, Додаток №2)*.

- 6.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (*ст.57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди*).
- 6.1.15. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»(*Додаток № 12*).
- 6.1.16. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють в УПШ «Ялинка», за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених *постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 47 від 20.01.2010, № 23 від 18.01.2012, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 « Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»*. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (*Додатки №№11,12*).
- 6.1.17. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (*Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»*).
- 6.1.18. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (*ст. 6 Закону України «Про охорону праці»*).
- 6.1.19. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (*ст. 17 Закону України «Про охорону праці»*).
- 6.1.20. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати

праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.21. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих(термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (*п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди*).

6.1.22. 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) (*п. 6.3.7 Галузевої угоди*).

6.1.23. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (*Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»*) (*Додаток № 7*).

6.1.24. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (*постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п. 8.3.2 Галузевої угоди*) (*Додатки № 2*).

6.1.25. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

6.2. ВОППО зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (*ст. 259 КЗпП України*).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку ВОППО за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

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

6.2.5. Інформувати управління освіти Ужгородської міської ради Закарпатської області про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (*п.6.4. Галузевої Угоди, п. 6.4.6. Регіональної угоди*).

6.2.6. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (*ст. ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»*).

6.2.7. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (*ст. 226 КЗпП України*).

6.2.8. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (*ст.46 ЦПК України*).

6.2.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці

учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника ВОППО).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу, нарадах осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити умивальні миючими засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди).

7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.14. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань в УПШ «Ялинка», відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.15. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 7).

7.1.16. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 13).

7.1.17. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік (дошкілля) та один раз на рік (початкова школа). За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток

7.1.18. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та *Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.*

- 7.1.19. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 7.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи(посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (*ст. 9 Закону України «Про охорону праці»*).
- 7.1.21. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
- 7.1.22. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 7.1.23. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 7.1.24. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
- 7.1.25. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.
- 7.1.26. Забезпечити участь представника ВОПШО в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.
- 7.1.27. Забезпечити працівникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (*ст. 23 Закону України «Про охорону праці»*).
- 7.1.28. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (*п. 7.2.11. Галузевої угоди*).
- 7.1.29. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах,

які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.30. Брати участь у міському і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов з охорони праці.

7.1.31. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. ВОППО зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників ВОППО з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії в кількості 5 чоловік.

7.2.7. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань ВОППО питання стану умов і охорони праці в закладі.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів ВОППО за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з ВОППО (*ст.67 КЗпП України*).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам закладу освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (*Додаток № 5*).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийому на роботу.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким устанавлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (*ст. 10 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.7. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (*п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346*)

8.1.8. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (*п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346*).

8.1.9. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (*п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346*).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (*Додаток № 8*).

8.1.12. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (*ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (*Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ УПШ «Ялинка» «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п.7.2.3 Галузевої угоди, Додаток № 6*).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (*п.7.2.3. Галузевої угоди*). Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (*Додаток № 1*).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням (*Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», (п. 7.2.3 Галузевої угоди)*

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1, 2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (*ст.10 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.18. Надавати зазначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (*ст.25 Закону України «Про відпустки»*) (*Додаток № 4*).

8.1.19. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (**ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (**ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.21. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (**частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»**).

8.2. ВОППО зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ ІХ. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

9.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (**ч.2 ст. 57 Закону України «Про освіту»**).

9.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (**п. 8.3.2 Галузевої угоди, Додаток №3**).

9.1.4. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.5. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.6. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисник та інших організацій у галузі права.

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

9.1.9. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (*Додаток №9*);

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (*Додаток № 10*).

9.2. **ВОППО зобов'язується:**

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх та оздоровчих проблем.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

9.2.8. Організувати вечори відпочинку, присвячені професійним святам, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.10. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторно-курортного лікування з міським, обласним відділеннями виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області.

9.3.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

Розділ X. Сприяння роботі ВОППО закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності ВОППО відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць

зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (*п. 10.2.1 Галузевої угоди*).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально трудових відносин.

10.1.5. Надавати ВОППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Ужгородської міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (*п. 10.1.5 Галузевої угоди*).

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

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

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

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

10.1.11. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (*п. 10.2.3 Галузевої угоди*) (*Додаток № 2*).

10.1.12. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

10.2. **ВОППО зобов'язується:**

10.2.1. 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, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямувати роботу ВОППО та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з роботодавцем закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.7. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (*п. 10.3.12 Галузевої угоди*).

10.2.8. Інформувати управління освіти Ужгородської міської ради міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (*п. 10.3.13 Галузевої угоди*).

10.2.9. Забезпечити попереднє інформування управління освіти міську організацію профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу (*п. 10.3.14 Галузевої угоди*).

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток № 16).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та ВОППО, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти роботодавця та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 20.12 2021 року.

11.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано

Роботодавець УПШ «Ялинка»

Світлана РИБАК

За дорученням працівників:

Голова ВОППО УПШ «Ялинка»

Тетяна ШУМЕЙ



Додаток 1
до колективного договору між роботодавцем
і ВОППО УПШ «Ялинка» на 2021– 2026 рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
"02" грудня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
"02" грудня 2021 р.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	3 к.д.
2.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 к.д.
3.	Завгосп	3 к.д.



**Положення про преміювання працівників закладу
Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської міської ради
Закарпатської області за високі показники в роботі**

1. Положення про преміювання працівників за високі показники в роботі закладу Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі-Положення) розповсюджується на працівників УПШ «Ялинка».
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
 - ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;
 - п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
 - ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
 - Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 73 Кодексу законів про працю України»;
 - Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».
3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови сучасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу та пам'ятних дат закладу;
- до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці;
- професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня знань (1 вересня), Дня працівників дошкільної освіти (27 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Вихователь року», «Кращий працівник психологічної служби», Дня бухгалтера тощо;
- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки

України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу.

11. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу.

13. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління освіти Ужгородської міської ради Закарпатської області у межах наявних коштів на оплату праці.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці вихованців до спортивних змагань, конкурсів;
- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-освітньої роботи, в тому числі індивідуальної;
- за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів управління освіти Ужгородської міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради, наказів департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Закарпатської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий вклад працівників

визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

16. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

17. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по інших поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

18. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюється в конкретних розмірах.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

19. Директор преміює працівників на підставі Положення про преміювання та наказу. Його не треба погоджувати з профкомом.

20. Право збільшити або зменшити премії відповідно до Положення про преміювання директор може в односторонньому порядку.



**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу
Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської міської ради
Закарпатської області**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
5. Персональну відповідальність за дотримання цього: Положення несе керівник закладу.

«ПОГОДЖУЮ»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Гегяна ШУМЕЙ

02 грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
02 грудня 2021 р.



Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. 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.
 2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.
 3. 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 захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» 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;
- 3.1. 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.

4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
5. Особи, які одружуються 3 календарні дні
6. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:
 - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів.
7. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
8. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.
9. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
10. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
11. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).
12. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
13. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
14. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.
15. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

16. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

17. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Перелік посад	
ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ	
1.	Директор
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Вчитель позаточасних класів
4.	Асистент вчителя
5.	Вчитель-дефектолог
6.	Практичний психолог
7.	Педагог-організатор
8.	Соціальний педагог
9.	Вихователь ГПД
10.	Вихователь-методист
11.	Вихователь центрального навчального закладу
12.	Асистент вихователя
13.	Інструктор з фізкультури
14.	Музичний керівник
15.	Керівник гуртка
ІНШІ ПОСАДИ	
1.	Керівник господарства
2.	Керівник бухгалтерії
3.	Керівник
4.	Керівник публічних закупівель
5.	Керівник-інструктор
6.	Керівник-методист
7.	Старша медсестра
8.	Медсестра
9.	Медсестра з спеціального харчування

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„ 02 ” грудня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„ 02 ” грудня 2021 р.

Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників УПШ «Ялинка» згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

№з/п	Перелік посад	Кількість днів
ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ		
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3.	Вчитель початкових класів	56
4.	Асистент вчителя	56
5.	Вчитель-дефектолог	56
6.	Практичний психолог	56
7.	Педагог - організатор	56
8.	Соціальний педагог	56
9.	Вихователь ГПД	
10.	Вихователь-методист	42
11.	Вихователь дошкільного навчального закладу	
12.	Асистент вихователя	56
13.	Інструктор з фізкультури	42
14.	Музичний керівник	42
15.	Керівник гуртка	42
ІНШІ ПОСАДИ		
1.	Завідувач господарства	24
2.	Головний бухгалтер	24
3.	Бухгалтер	24
4.	Фахівець з публічних закупівель	24
5.	Інженер - електронік	24
6.	Лікар – педіатр	24
7.	Старша медсестра	24
8.	Медсестра	24
9.	Медсестра з дієтичного харчування	24

10.	Бібліотекар	24
11.	Інженер з охорони праці	24
12.	Діловод	24
13.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
14.	Слюсар - електрик	24
15.	Помічник вихователя	28
16.	Шеф кухар	24
17.	Кухар	24
18.	Машиніст із прання та ремонту білизни (праля)	24
19.	Кастелянка	24
20.	Комірник	24
21.	Прибиральниця	24
22.	Підсобний працівник (кухні)	24
23.	Сторож	24
24.	Двірник	24

№ п/п	Посада працівника
1.	Кухар Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад працівників на роботах в яких має право на додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 79
2.	Медична сестра, лікар Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і може призводити до додаткової відпустки з особливим характером праці», розділ XVII пункт 135

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„ 02 ” грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„ 02 ” грудня 2021 р.



Перелік професій і посад працівників УПШ «Ялинка» на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР, Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Кухар Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 к.д.
2.	Медична сестра, лікар Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133	3 к.д.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„ 02 ” грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„ 02 ” грудня 2021 р.



Перелік професій і посад працівників УПШ «Ялинка», яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»

№ п/п	Види робіт	Посада	Надбавка
1.	Робота з прання, сушіння, прасування білизни з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	прачка	12 %
2.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання	кухар	12 %

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

За результатами атестації встановлюють конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати наказом по закладу.

Згідно з п.3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 "Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" Постановою Кабінету Міністрів України № 557 від 26.09.2005р., за використання в роботі дезінфікуючих засобів:

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Сестра медична	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу

Примітка: виконання таких робіт повинно бути передбачено в посадових обов'язках працівників.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», **за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятість прибиранням туалетів виплачувати надбавку 10% посадового (місячного) окладу:**

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Помічник вихователя	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу
2.	Підсобний кухонний працівник	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу



**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання
соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток**

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати

17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП. Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10). Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Положення про грошову винагороду керівникам та педагогічним працівникам УПДІ «Дніпро» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам УПДІ «Дніпро» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (далі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до статті 37 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 37 Закону України «Про освіту», Порядку надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації суспільних, державних та своїх власних завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, збільшення кількості навчальних годин та розвитку особистості, підвищення рівня якості послуг та рівня задоволення дошкільної освіти.

1.4. Ця винагорода надається всім педагогічним працівникам УПДІ крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах коштів, передбачених УПДІ на оплату праці.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„ 02 ” грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„ 02 ” грудня 2021 р.



Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам УПШ «Ялинка» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам УПШ «Ялинка» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу дошкільної освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників УПШ, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених УПШ на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику УПШ грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських, обласних, всеукраїнських семінарів, турнірів;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі розпорядження управління освіти Ужгородської міської ради.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника освітнього закладу за погодженням з ВОПРПО закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та ВОПРПО закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод дітей та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, якщо правовою чи технічною інспекцією праці видано припис директору чи його заступнику;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„ 02 ” грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„ 02 ” грудня 2021 р.



Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам УПШ «Ялинка»

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- Понад 3 роки - 10 %
- Понад 10 років - 20%
- Понад 20 років – 30%

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„ 02 ” грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„ 02 ” грудня 2021 р.



Порядок встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- Понад 3 роки - 10 %
- Понад 10 років - 20%
- Понад 20 років – 30%

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„02” грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„02” грудня 2021 р.



Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки

Розміри

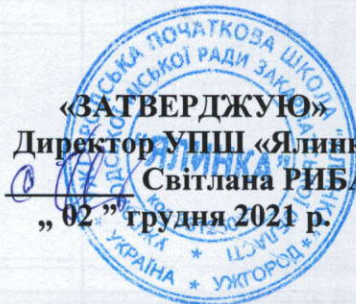
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
звання: «старший вихователь», «старший вчитель»	10 %
«вчитель-методист», «вихователь-методист»	15 %
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
робота з дезінфікувальними засобами	10%
педагогічним працівникам за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
педагогічним працівникам закладу освіти за престижність праці	до 30%
посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу;	
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	до 20 відсотків
посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;	
медичним працівникам закладу освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних	

Додаток 13
до колективного договору між роботодавцем
і ВОППО УПШ «Ялинка» на 2021–2026 рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Світлана ШУМЕЙ
„02” грудня 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„02” грудня 2021 р.



План заходів щодо охорони праці

Ужгородської початкової школи «Ялинка» Ужгородської міської ради Закарпатської області

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям
на 2021 - 2026 рік

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план. (тис.грн.)	факт	планується	досягнуто		
1	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	0,5	.	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту		Постійно	Директор, завгосп
2	Провести частковий ремонт опалювальної системи ЗДО	Додатково ві кошти 150		Забезпечити додержання встановленого t режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку		До 01.09.2022	Ужгородська міська рада, директор, завгосп
3	Забезпечити заклад освіти та всі будівлі сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності.	0,5		Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної		До 01.09.2022р.	Директор, завгосп

	Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників			служби України з надзвичайних ситуацій			
4.	Поточний ремонт зовнішніх стін основної будівлі ЗДО	100		Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, попередження травматизму		2021-2022	Ужгородська міська рада, директор, завгосп
5.	Провести косметичний ремонт всіх приміщень УПШ «Ялинка»	Додаткові кошти		Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		До 01.08.2022р.	Всі працівники школи
6.	Поточний ремонт підлоги в спальних та ігрових кімнатах вікових груп	60		Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		2022 та 2023 рр.	Директор, завгосп
7.	Відремонтувати холодильну камеру	120		Покращення стану матеріально-технічних цінностей		2022-2023	Директор, завгосп
8.	Поповнення аптечок медичної допомоги	0,5		Надання першої медичної допомоги на робочому місці		постійно	Медична сестра
9.	Заміна та ремонт меблів в групах (дитячі стільці та столи) та початкових класах	50		Забезпечити безпечні умови для навчання, розвитку та виховання дошкільнят та школярів попередити травматизм серед них		2022-2025	Директор, завгосп
10.	Придбання обладнання та інвентарю для харчоблоку.	2,5		Покращення умов праці		2022	Директор, завгосп
11.	Придбати спецодяг, миючі та дезінфікуючі засоби для деяких категорій працівників	0,5		Забезпечити виконання згідно норм видачі спецодягу, взуття та миючих засобів		постійно	Директор, завгосп

			визначеним категоріям працівників			
12.	Проведення періодичного медогляду	-	Профілактика захворювань		2 рази в рік 1 раз в рік	Ужгородська міська рада, директор, медична сестра
13.	Благоустрій території освітнього закладу	50	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання, навчання дошкільнят та учнів		2022-2023	Директор, завгосп
14.	Поточний ремонт пральні	130	Покращення умов праці		2024-2025	Ужгородська міська рада, директор
15.	Благоустрій дитячих майданчиків	100	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят та навчання учнів		2022-2024	Ужгородська міська рада, директор
16.	Капітальний ремонт покрівлі	5 млн.				Ужгородська міська рада, директор

Голова ВОППО: Шумей Т.В.





ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
роботодавцем закладу освіти з ВОППО

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
Ст.142 КЗпП України
2. Графіки робочого дня
п.26 Типових правил ВТР
3. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні
дні та до надурочних робіт
Ст.71 КзпП України
4. Графіки відпусток
ст. 79 КзпП України
5. Прийом на роботу неповнолітніх
ст. 188 КзпП України
6. Склад атестаційної комісії
п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав,
передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41
КЗпП України, тобто при:
 - п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;
 - п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
 - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;
 - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;
 - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);
 - п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;
- п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;
- п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями Ст.43 КЗпП України.

8. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу).

ст. 252 КзпП України

9. Заходи з охорони праці та техніки безпеки

ст. 161 КзпП України

10. Правила з техніки безпеки у групових приміщеннях, спортзалі і т.д.

Типові правила з техніки безпеки

11. Тарифікаційні списки

п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти

п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)

12. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт

Додаток №9 до цієї ж Інструкції

13. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством

ст. 11 Закону України «про відпустки»

14. Інші питання, передбачені діючим законодавством

15. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.

16. Інші питання, передбачені чинним законодавством.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості його роботи встановленою державою, профспілковою організацією чи працівником професії, роду занять і роботи, умов праці, складності, професійної підготовки, освіти та з урахуванням особливостей праці.

1.2. Трудові відносини в системі освіти утворюються на підставі Конституції України, Закону та інших нормативно-правових актів.

1.3. Ці Правила затвердженого розпорядку (далі — Правила) — це документ, який регламентує порядок приймання, здійснення, виконання трудових обов'язків і відповідальність сторін, режим роботи, умови, методи заохочення та стягнення, а також інші питання трудових відносин. Для Правил характерна загальна норма, яка стосується всіх працівників освіти за поданням роботодавця, а також профспілкової організації, закладу освіти та профспілкового органу (далі — профспілковий орган).



Ужгородська початкова школа «ЯЛИНКА»
Ужгородської міської ради Закарпатської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Ужгородської
початкової школи «Ялинка»

02.12.2021 № 29

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ УПШ «Ялинка»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників УПШ «Ялинка». Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу освіти за поданням роботодавця закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет)

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі УПШ «Ялинка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників УПШ «Ялинка», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор УПШ «Ялинка» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівник закладу УПШ «Ялинка» приймається на роботу директором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор УПШ та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором УПШ і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

- 2.7. Працівники початкової школи «Ялинка» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови праці.
- 2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- 2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор УПШ «Ялинка» за місцем основної роботи.
- 2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора УПШ «Ялинка».
- 2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор УПШ «Ялинка» зобов'язується:
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між роботодавцем та ВОППО освітнього закладу (далі — колективний договір);
 - ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
 - визначити працівникові робоче місце;
 - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).
- 2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).
- 2.16. Дію трудового договору за ініціативою директора освітнього закладу можна припинити за підставах, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.18. У день звільнення директор закладу має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники УПШ «Ялинка» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, дітей і батьків.

3.2. Працівники УПШ «Ялинка» зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу освітнього закладу і негайно повідомляти про подію директора;
- з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу освіти.

3.3. Педагогічні працівники УПШ «Ялинка» мають:

- забезпечувати умови для розвитку та навчання дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг відвідування дітьми дошкільних груп, та учнів початкових класів своєчасно повідомляти про них, які відсутні протягом двох тижнів, директора УПШ «Ялинка», сестру медичну;
- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;
- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.

- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців та учнів, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.
- у період карантину за можливості планувати онлайн-уроки з учнями за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу.
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до уроків та занят, інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у своїй роботі використовувати технічні засоби навчання та ін.;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з передовим педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. **Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.**

3.5. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості класів та груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

4. Обов'язки директора УПШ «Ялинка»

4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників УПШ «Ялинка» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Під час роботи директор керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого

самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.

4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід.

4.5. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.6. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.

4.7. Організувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.8. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)).

4.9. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

4.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.11. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.12. Організувати за потреби харчування працівників (за окрему плату).

4.13. Своєчасно подавати управлінню освіти Ужгородської міської ради встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Ужгородської початкової школи «Ялинка».

4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу.

4.15. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі.

4.16. Здійснити оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників УПШ «Ялинка» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час роботи закладу з 07:00 до 19:00 год.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не

може бути меншою 30 хв. Для вихователя передбачено інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює завгосп, вихователь-методист.

5.5. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.6. Працівники закладу мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.7. Наприкінці робочого дня вихователі та вчителі, вихователі ГПД зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках відповідно до законодавства. Графік і тривалість чергувань затверджує директор закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.12. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

5.13. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.14. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

5.15. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.17. Директор закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.19. Працівникам закладу освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

5.20. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення директор закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Працівники, обрані до складу ВОППО закладу освіти, не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди ВОППО закладу.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток 16
до колективного договору між роботодавцем
і ВОППО УПШ «Ялинка» на 2021– 2026 рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ВОППО УПШ «Ялинка»
Тетяна ШУМЕЙ
„ 02 ” грудня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор УПШ «Ялинка»
Світлана РИБАК
„ 02 ” грудня 2021 р.

**Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і
здійснення контролю за виконанням колективного договору**

Від первинної профспілкової організації УПШ «Ялинка»:

- Шумей Тетяна Володимирівна - голова ВОППО УПШ «Ялинка»;
- Мальчицька Габрієлла Мирославівна – вихователь дошкільних груп;
- Куцик Олена Іванівна – помічник вихователя.

Від роботодавця УПШ «Ялинка»:

- Рибак Світлана Степанівна – директор УПШ «Ялинка»;
- Мовзер Світлана Богданівна – заступник директора з НВР;
- Даніч Наталія Іванівна – вихователь-методист;
- Кенез Маріанна Василівна – бухгалтер.

Положення

**про комісію по контролю за виконанням колективного договору
УПШ «Ялинка»**

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу освіти, який створюється на партнерських засадах з представників роботодавця, ВОППО на умовах, передбачених колективним договором і з метою:

- організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;
- удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти .

2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.

3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок,

перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.

4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

5. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

6. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти.

7. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;

- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;

- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

8. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.

9. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;

- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;

- висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.

10. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.

11. Комісія має право направляти засновнику закладу освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав своїх працівників.

12. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з роботодавцем та ВОППО.

13. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

14. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

**Список
осіб, що брали участь у розробці
колективного договору**

Від роботодавця УПШ «Ялинка»:

- Рибак Світлана Степанівна – директор УПШ «Ялинка»;
- Мовзер Світлана Богданівна – заступник директора з НВР;
- Даніч Наталія Іванівна – вихователь-методист;
- Кенез Маріанна Василівна – бухгалтер.

Від первинної профспілкової організації УПШ «Ялинка»:

- Шумей Тетяна Володимирівна - голова ВОППО УПШ «Ялинка»;
- Мальчицька Габрієлла Мирославівна – вихователь дошкільних груп;
- Куцик Олена Іванівна – помічник вихователя.

Список
коллегиального договора
осіб, що брали участь у розробці

Пронумеровано, проінеровано
69 (шістдесят дев'ять аркушів)

