

РОЗДІЛ I  
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»,

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та виборним органом**

**первинної профспілкової організації**

**Ужгородської початкової школи**

**«Первоцвіт» Ужгородської міської ради**

**Закарпатської області на 2022 – 2027рр.**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання зборів  
колективу працівників УПШ «Первоцвіт»  
05 січня 2022 р., протокол № 1

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», 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 (надалі – Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025рр. (надалі – Обласна угода), Угоди між управлінням освіти Ужгородської міської ради та Ужгородською міською профспілковою організацією працівників освіти і науки на 2020-2024рр. (надалі – 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:

- керівник Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області у особі директора Макари Оксани Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- виборний орган первинної профспілкової організації у особі голови Гурзель Лілії Іванівни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області у питаннях виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області визнає виборний орган первинної профспілкової організації єдиним повноважним представником всіх працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області ради 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. Зміни й доповнення в колективний договір 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 колективу працівників. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, обласної угоди та Угоди, 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.

1.9. Жодна зі 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.

1.10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.12. 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 та у двотижневий термін

з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до виборного органу первинної профспілкової організації та працівників закладу.

1.13. Роботодавець забезпечує ознайомлення усіх працівників з текстом колективного договору (змiнами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.14. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

## РОЗДІЛ II.

### ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено на 2022 – 2027 роки, схвалено загальними зборами працівників від 05.01.2022 року протокол № 1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

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

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

## РОЗДІЛ III.

### РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ, ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

#### 3.1. Керівник зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.
- 3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п. При вирішенні цих питань консультуватися з виборним органом первинної профспілкової організації закладу (ст. 38 ЗУ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності).
- 3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (п.5.3.1 Галузевої угоди).
- 3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (п.5.3.24 Галузевої угоди).
- 3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України).

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

3.1.10. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.11. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

3.1.13. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області.

3.1.14. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно - комунікаційних технологій.

3.1.15. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.1.16. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.1.17. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, згідно з чинним законодавством України.



- 3.1.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).
- 3.1.19. Укладати з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудові договори строком від одного до трьох років (ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).
- 3.1.20. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.5.3.12 Галузевої угоди).
- 3.1.21. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).
- 3.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.23. Включати представників виборного органу первинної профспілкової організації, до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.24. Погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації, питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.3.3.2 Обласної угоди, згідно з додатком №24).

3.1.25. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

3.1.26. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.27. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВЛІСНІДу, туберкульозу, COVID-19 та інших вірусних захворювань.

## **3.2. Виборний орган первинної профспілкової організації**

### **зобов'язується:**

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів виборного органу первинної профспілкової

- організації, 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, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (згідно з додатком № 25).
- 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 роботодавцем 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. У випадку порушень трудових прав членів виборного органу первинної профспілкової організації вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти Ужгородської міської ради, департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки виборного органу первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (згідно з додатком №24).

### 3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. В Ужгородській початковій школі «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 07.00 год. до 19.00 год.

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі 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 різних форм освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, у тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.3.2.1. Обласної угоди).

3.3.3. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показами, а також асистентів учителів, асистентів вихователя до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул (п. 5.2.2 Галузевої угоди).

3.3.4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору (п. 5.2.3 Галузевої угоди).

3.3.5. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників (п. 5.2.4 Галузевої угоди).

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

## РОЗДІЛ IV.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 4.1. Керівник 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 виборним органом первинної профспілкової організації, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. 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<sup>4</sup>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, у 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. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.1.5 Галузевої угоди).

4.1.4. Проводити з виборним органом первинної профспілкової організації спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості класів, д/груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (п.3.3.4. Обласної угоди).

4.1.6. Надавати працівникам за бажанням 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, установлених колективним договором.

4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п. 4.2.3. Галузевої угоди).

4.1.8. 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 (навчальне) навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати години з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. години іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (п.4.2.7. Галузевої угоди).

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

## **4.2. Виборний орган первинної профспілкової організації**

**зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в 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. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 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.

### **РОЗДІЛ V.**

#### **РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди; згідно з додатком № 25).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне (навчальне) навантаження педагогічних працівників.

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



- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
- 5.1.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 5.1.6. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.
- 5.1.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.1.9. Регулювати режим виконання освітньої роботи розкладом навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п. 5.3.2. Галузевої угоди).
- 5.1.10. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом з урахуванням кваліфікації працівника.
- 5.1.11. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.
- 5.1.12. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.
- 5.1.13. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження максимальними розмірами. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі

менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.1.14. При встановленні педагогічним працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності в роботі, викладання предметів у класах (п. 6.3.1 Галузевої угоди, п. 4.3.1. Обласної угоди).

5.1.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 4.3.2. Обласної угоди).

5.1.16. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності (п. 6.3.3 Галузевої угоди).

5.1.17. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виклеувати її у межах основного робочого часу.

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

5.1.19. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.20. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

## **5.2. Виборний орган первинної профспілкової організації**

### **зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам виборного органу первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти Ужгородської міської ради та міську профспілкову організацію працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

## **РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Керівник 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 класах (групах) та дошкільних групах 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 вищезазначених питань з виборним органом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»), (згідно з додатками №№ 7,9,11,12,13,15,16,17,18,19,20).

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 місяця – не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за другу половину місяця – 28 числа (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. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. 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).

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

6.1.9. 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).

6.1.10. 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).

6.1.11. 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 витраченому робочому часу (згідно з додатком № 15).

6.1.12. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків заступникам керівника закладу загальної середньої освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти (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) , (згідно з додатком № 15).

6.1.13. Встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо відповідно до законодавства, установчих документів та даного колективного договору.

6.1.14. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників», (згідно з додатком №15).

6.1.15. 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

З 01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну 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 (згідно з додатком № 13).

6.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту»;; згідно з додатком №11)

6.1.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Учитель року» тощо (п. 6.3.17 Галузевої угоди, п. 6.3.30 Угоди, згідно з додатком №2).

6.1.19. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди ).

6.1.20. Установлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності» (згідно з додатком № 15).

6.1.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів,

викладачі з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фактом) (п. 6.3.21. Галузевої угоди).

6.1.22. Здійснювати доплату педагогічним працівникам за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20%, за години роботи у цих класах, групах (згідно з листком № 15).

6.1.23. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення зарплатної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим висвідченням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівнику (п. 6.3.4 Галузевої угоди).

6.1.24. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (п. 6.3.5 Галузевої угоди).



6.1.25. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи (згідно з додатком №18).

Виплату надбавки проводити також бібліотекару, який працює на певну ставку в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

6.1.26. Встановити виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6.1.27. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи (згідно з додатками №№ 15,17).

6.1.28. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, 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 від 20.01.2010 № 47, від 18.01.2012 № 23, 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 (згідно з додатками №№ 15,16).

6.1.29. 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 сфер служб бюджетної сфери»).

6.1.30. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (ст. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.31. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів груп подовженого дня, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії,

метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України.

6.1.31. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 4.1.4. Обласної угоди).

6.1.32. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище, провадити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

6.1.33. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.34. 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»).

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

6.1.36. 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.

6.1.37. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.38. Передбачити у 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 України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.39. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України,
- у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

6.1.40. 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) (згідно з додатком № 20).

6.1.41. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток до листівки Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування

спеціальних 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») (згідно з додатком № 9).

6.1.42. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (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) (згідно з додатками № 2,19)

6.1.43. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

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

6.1.45. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.46. Забезпечити встановлення й виплату доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, у межах фонду заробітної плати з 01.01.2021 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої

виринна вірусом SARS-CoV2 (постанова КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної таблиці розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»).

### Вибірний орган первинної профспілкової організації

#### Виконує:

В.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі заповідництва про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

В.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

В.2.3. Організувати контроль з боку виборного органу первинної профспілкової організації за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

В.2.4. Посилити роль виборного органу первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, зарплатної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання поставлених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб, посадових осіб, юридичних осіб суб'єктивного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

В.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі виплату праці.

В.2.6. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

6.29. Заохочувати бухгалтерів – членів виборного органу первинної профспілкової організації по нарахуванню заробітної плати за роботу по утриманню, перерахуванню та обліку членських профспілкових внесків в розмірі 1% від суми утриманих внесків.

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

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

6.32. 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. Керівник 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 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 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 та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

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

2.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу.

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

2.1.6. 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 виборного органу первинної профспілкової організації.

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

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

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

2.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною



безпекою 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 мийними засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди; згідно з додатком № 4).

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. Видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним договором (п.7.2.3. Галузевої угоди, наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 №4; згідно з додатком №4).

7.1.15. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установках, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до

наказом Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 26722-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування спеціальних 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») (згідно з додатками №№8, 9).

2.1.18. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо покращення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (згідно з додатком №2).

2.1.19. З метою покращення умов праці жінок не допускати їх до піднімання і перенесення речей, маса яких перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

2.1.20. Забезпечити організацію проведення щорічних профілактичних і спеціальних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, роботах, які потребують професійного добору. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній зарплаток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних захворювань»).

- 7.1.21. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) медичних оглядів працівників один раз на п'ять років (постанова КМУ від 16.09.2000 №1465).
- 7.1.22. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати 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.
- 7.1.23. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 7.1.24. 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»).
- 7.1.25. 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.
- 7.1.26. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 7.1.27. Виконати протягом вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.28. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби афішації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.29. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.30. Забезпечити участь представника виборного органу первинної профспілкової організації в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.31. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.32. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам 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 висновків, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.33. Забезпечувати безперешкодний доступ представників виборного органу первинної профспілкової організації 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.

7.1.34. Галузевої угоди).

7.1.35. первинної профспілкової організації з питань стану умов і охорони праці в

7.1.34. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

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

7.1.36. 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. Вибірний орган первинної профспілкової організації**

### **Забіяв'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, надержанням 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. Провести в установлені строки вибори представників виборного органу первинної профспілкової організації з питань охорони праці та делегувати їх до закладу комісії з охорони праці закладу.

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

7.2.5. Вивосити на розгляд профспілкових зборів, засідання виборного органу первинної профспілкової організації питання стану умов і охорони праці в

закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних ЗІЗ, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.6. Застосовувати заохочення до працівників – членів виборного органу первинної профспілкової організації за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

## РОЗДІЛ VIII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 8.1. Керівник 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.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

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 профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (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 керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним,

науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (згідно з додатком № 7).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (згідно з додатком № 23).

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації і доводити 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. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, 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).

8.1.9. 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).

8.1.10. 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 (згідно з додатком № 10).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (згідно з додатком № 5).

8.1.13. 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. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України (згідно з додатком № 12).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 11 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», наказу закладу «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; згідно з додатком № 8).

8.1.16. 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 (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10, 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 (згідно з додатком № 1).

8.1.17. 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, секцій, 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; згідно з додатком № 14).

8.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 12 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку на основі підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Особливості, що спричиняють колективні трудові спори, з шкідливими умовами праці і відпочинку.

8.1.19. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки»; згідно з додатком № 6).

8.1.20. 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»).

8.1.21. 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»).

8.1.22. 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»).

8.1.23. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

## **8.2. Виборний орган первинної профспілкової організації**

### **зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у 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. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

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

9.1.3. У разі захворювання працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, 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 виплатити попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, 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 Колективної Угоди; згідно з додатком №3).

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

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

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

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу (з урахуванням підвищень посадового окладу) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (згідно з додатком №11);
- 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 ( згідно з додатком № 13).

## 9.2. **Виборний орган первинної профспілкової організації**

### 9.2.1. **Завдання:**

9.2.1.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи у виборному органі первинної профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам виборного органу первинної профспілкової організації відповідну безкоштовну правничу допомогу.

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

9.2.1.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у виборному органі первинної профспілкової організації.

9.2.1.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів виборного органу первинної профспілкової організації) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, постійно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

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

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

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

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

## РОЗДІЛ X

### СПРИЯННЯ РОБОТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ

#### **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 в комісії із соціального страхування закладу, Ужгородським міським відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області.

9.3.4. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та

фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.6. Організовувати участь працівників закладу у загальноміських Днях здоров'я.

9.3.7. Організувати творчі колективи закладу для участі в міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

## РОЗДІЛ X.

### СПРИЯННЯ РОБОТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### 10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації 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 Колективної угоди).

10.1.3. Не допускати втручання роботодавця у статутну діяльність виборного органу первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з виборним органом первинної профспілкової організації з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних

працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника виборного органу первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність виборного органу 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 виборному органу первинної профспілкової організації 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. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення виборним органом первинної профспілкової організації наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати виборному органу первинної профспілкової організації обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, доступ до інтернету), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тиждо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (п.10.1.8 Галузевої угоди).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників – членів виборного органу первинної профспілкової організації , 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).

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу виборного органу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного органу первинної профспілкової організації закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»; згідно з додатком №22).

10.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації.

10.1.12. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу виборного органу первинної профспілкової організації не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації.

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

10.1.14. Проводити преміювання голови виборного органу первинної профспілкової організації закладу, 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 ; згідно з додатком № 2).

10.1.15. Сприяти виборного органу первинної профспілкової організації у розміщенні інформації на сайті закладу.



## **10.2 Виборний орган первинної профспілкової організації**

### **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 виборного органу первинної профспілкової організації, оперативного інформування членів виборного органу первинної профспілкової організації різноманітними засобами зв'язку.

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

10.2.3. Спрямовувати роботу виборного органу первинної профспілкової організації та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, вартування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у 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 колективі.

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

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

10.2.7. Представляти інтереси членів виборного органу 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, Ужгородську міську організацію Профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності виборного органу первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (п.10.3.13 Галузевої угоди).

10.2.9. Забезпечити попереднє інформування управління освіти Ужгородської міської ради, Ужгородської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності виборного органу 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 (згідно з додатком № 26).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та керівника виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» , 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 керівника та голови виборного органу 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.

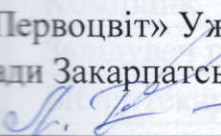
11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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

Колективний договір підписано 05 січня 2022 р.


За дорученням колективу працівників УПШ «Первоцвіт»:

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ



Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

 Оксана МАКАРА



**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  
та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим  
днем, розробленого Міністерством освіти України 11.03.1998 за  
погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки  
України 06.03.1998**

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	3 календарних дні
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарних дні
3	Вихователь-методист	7 календарних днів
4	Комірник	7 календарних днів
5	Завідувач господарства	7 календарних днів
6	Бібліотекар	7 календарних днів
7	Секретар-друкарка	7 календарних днів
8	Спеціалісти (бухгалтер, головний бухгалтер)	7 календарних днів
9	Інженер з охорони праці	7 календарних днів

**Примітка:** Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Заклад на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з урахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників

виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Оксана МАКАРА



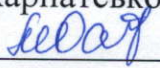
Додаток № 2

до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Постанова виборного органу  
Первинної профспілкової організації  
УПШ «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області  
05.01.2022 № П-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
 Оксана МАКАРА  
05.01.2022



**Положення  
про преміювання  
працівників**

**Ужгородської початкової школи «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради Закарпатської області  
за високі показники в роботі**

1. Положення про преміювання працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області.
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
  - ст. 2,3<sup>1</sup> 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 урахуванням підвищень посадового окладу) 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;

одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) 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: Міжнародного дня секретаря (остання середа повного тижня квітня), 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 бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури і спорту (друга субота вересня), Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), Всеукраїнський день дошкілля (27 вересня), Дня збройних сил України (6 грудня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Учитель року», «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

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 чинним законодавством України, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює виборний орган первинної профспілкової організації.

11. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації 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.

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

- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
- високі показники учнів у ДПА;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, у тому числі індивідуальної;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. Премія надається голові виборного органу первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

16. 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 Ужгородського міського голови, рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради та 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 внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи.

17. 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 цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу.

18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

19. Позбавлення премій, **передбачених системою оплати праці**, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з

обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

20. Працівник позбавляється **одноразових премій** у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

УТШІ «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області  
05.01.2022 № П-1

Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
*Оксана МАКАРА*  
05.01.2022



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

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» 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».

## ПОГОДЖЕНО:

Постанова виборного органу  
Первинної профспілкової організації  
УПШ «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області  
05.01.2022 № П-1

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
*Оксана Макара* Оксана МАКАРА

05.01.2022

**Положення**

**про виплату матеріальної допомоги працівникам  
Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» 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 з урахуванням підвищень посадового окладу) у 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. Контроль здійснює виборний орган первинної профспілкової організації .
6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації .
7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації закладу.
8. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

3.	Індивідуальний робітник	Кухарський ковпак Халат білий Фартук Рушник Халат робочий Рухавці гумові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
6.	Прибиральник службових приймачень	Халат Рухавці гумові Окуляри захисні Респіратор Гумові рукавички Рушник Фартук	1 шт. на 12 міс. за необхідністю 1 шт. на 24 міс. 1 шт. на 24 міс. 1 п. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс.

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

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1.	Кухар	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
2.	Сестра медична	Халат білий Рушник Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
3.	Двірник	Рушник Халат Рукавиці х/б	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 п. на 12 міс.
4.	Комірник	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс.
5.	Підсобний робітник	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий Рукавиці гумові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Окуляри захисні Респіратор Гумові калоші Рушник Фартух	1 шт. на 12 міс. За необхідністю 1 шт. на 24 міс. 1 шт. на 24 міс. 1 п. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс.

## Список професій працівників на одержання мила і миючих засобів

№ з/п	Назва професії	Норма видачі на місяць	
		Мило, в грамах	Миючі засоби, в грамах
1.	Кухар	200	-
2.	Сестра медична	200	-
3.	Двірник	200	-
4.	Підсобний робітник	200	3 000
5.	Прибиральник службових приміщень	200	2 000

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ



Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Оксана МАКАРА



Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ



Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Оксана МАКАРА

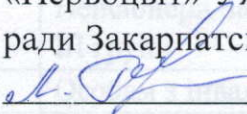


**Перелік категорій працівників, які мають право на  
одержання відпустки в зручний для них час**


До таких працівників належать (ч. 13 ст. 10 Закону про відпустки):

- 1) особи віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) дружина (чоловік) військовослужбовця;
- 8) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 9) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 10) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 11) працівники, віднесені до 1 та 2 категорії потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС (п. 22 ч. 1 ст. 20 Закону №796);
- 12) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Голова виборного органу первинної  
профспілкової організації УПШ  
«Первоцвіт» Ужгородської міської  
ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

 Оксана МАКАРА





Додаток № 6

до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

**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»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів

10	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 без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	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
12	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	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
14	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	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	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)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	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
19	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

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Лілія Гурзель Лілія ГУРЗЕЛЬ



Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Оксана Макара Оксана МАКАРА



Посада	Тривалість щорічної основної випускки, календарних днів
<b>III. Заклади загальної середньої освіти, міждисциплінарні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати)</b>	
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
Вихователь дошкільних груп	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Вихователь ПЦД	56
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Асистент учителя	56
Асистент вихователя	56
Вихователь дошкільних груп	56

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області



Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Оксана Макара Оксана МАКАРА



Додаток № 7  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

**Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю**

**до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346**

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
<b>III. Заклади загальної середньої освіти, міжшкільні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати)</b>	
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
Вихователь дошкільних груп	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Вихователь ГПД	56
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Асистент учителя	56
Асистент вихователя	56
Вихователь дошкільних груп	56

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

*Л. Гурзель*  
ЛІЛЯ ГУРЗЕЛЬ



Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

*Оксана Макара*  
Оксана МАКАРА



**Перелік професій і посад працівників, які мають право 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 та за особливий характер праці», наказ закладу від 27.06.2019 № 19/1-АГ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»**

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	№ робочого місця	Термін надання відпустки, календарні дні
1	Кухар, який працює біля плити, 5122	№ 2, 3	3

**Примітка:** Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретну тривалість додаткових днів оплачуваної відпустки вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

*[Handwritten signature]*



Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

*[Handwritten signature]* Оксана МАКАРА



Додаток № 9  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр

**Перелік професій і посад працівників, 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 від 27.06.2019 № 19/1-АГ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	№ робочого місця	Розмір доплати за несприятливі умови, %
1	Кухар, який працює біля плити, 5122	№ 2, 3	12

**Примітка:** Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретний розмір доплат вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області



Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області



Додаток № 10  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр

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

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
<b>Декретна відпустка</b>				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів	Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів		
		70 днів 90 днів		
2	Одному з усиновлювачів ( при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
<b>Відпустка по догляду за дитиною</b>				

3	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
<b>Додаткова щорічна соціальна відпустка</b>				
6	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» ст.



		10 днів	підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Жінці, яка працює і усиновила дитину			
9	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
10	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
11	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
<b>Додаткова щорічна соціальна відпустка</b>				

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпустки» (щорічна основна відпустка,

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
Жінці, яка працює і усиновила дитину			
Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			

**Примітка:** Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка,

щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- жінка, яка є вдовою, – копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;
- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), – копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖРЕРУ про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, – копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003–2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою – тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою – тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.


Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області  
Л. Гурзель Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області  
Оксана Макара Оксана МАКАРА



Додаток №11  
до колективного  
договору на 2022-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО:  
Постанова виборного органу  
Первинної профспівкової організації  
УПШ «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області  
05.01.2022 № П-1

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
  
Оксана МАКАРА  
05.01.2022



**Положення**  
**про грошову винагороду керівним та педагогічним**  
**працівникам**  
**Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської**  
**міської ради Закарпатської області**  
**за сумлінну працю та зразкове виконання покладених**  
**на них обов'язків**

**I. Загальні положення**

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області 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», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну 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 та 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 освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області на оплату праці.

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

### **III. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди**

2.1. Керівнику Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження 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 освіти;

- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- 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 у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, 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, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних 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 з урахуванням підвищень



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 наказу начальника управління освіти Ужгородської міської ради за погодженням з президією Ужгородської міської організації профспілки працівників освіти.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації закладу.

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

3.5.1. Для педагогічних працівників – на спільному засіданні адміністрації та виборного органу первинної профспілкової організації 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 учнів та працівників закладу освіти в установленому 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, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПІП «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

ЛІЛІА ГУРЗЕЛЬ



Директор УПІП «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Оксана МАКАРА



**Перелік**  
**випадків отримання грошової компенсації,**  
**передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,**  
**ст. 83 КЗпП України**

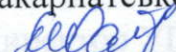
1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.  
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

**Примітка :** Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ



Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
 Оксана МАКАРА



Додаток №13  
до колективного  
договору на 2022-2027 рр.

### Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам


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», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ



Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області  
 Оксана МАКАРА



**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Додатку №2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» 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»,**  
наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.06.2003 № 150)

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
<b>XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога</b>	
<b>Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти</b>	
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)	7 календарних днів
Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7 календарних днів

**Примітка:** У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

*Лілія Гурзель*  
Лілія ГУРЗЕЛЬ  
УПШ «ПЕРВОЦВІТ»  
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ПРОФКОМ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

*Оксана Макара*  
Оксана МАКАРА  
УПШ «ПЕРВОЦВІТ»  
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
КОД 33868992  
УКРАЇНА - УЖГОРОД

**Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102**

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
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 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%;
перевірка зошитів	15%
завідування кабінетом	10%
Звання	«Заслужений вчитель» – 20% «Практичний психолог-методист» – 10% «Керівник гуртка-методист» – 10% Педагог-організатор-методист – 10% «Вчитель-методист» – 15% «Старший вчитель» – 10%
шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
керівникам шкіл та їх заступникам з НВР, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня, (за наявності в закладі не менше 2 груп)	5%
за проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів – 10% від 20 до 29 класів – 20% 30 і більше класів – 30%
за завідування спортивним залом	10%

обслуговування обчислювальної техніки	10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику (з 01.01.2021 до закінчення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України)	20%
бібліотечним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи	у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	20 % (за години роботи у цих класах, групах)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

*Л. Ш.*



Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

*Оксана МАКАРА*

Оксана МАКАРА



Додаток № 16  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

**Порядок  
установлення 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 років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», установлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Оксана МАКАРА





Додаток № 17  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

### Порядок виплати доплати за вислугу років бібліотечним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», установлюється доплата за вислугу років бібліотечним працівникам навчального закладу щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи, у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Лілія ГУРЗЕЛЬ

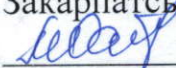
Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

Оксана МАКАРА



Додаток № 18  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО:  
Постанова виборного органу  
Первинної профспілкової організації  
УПШ «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області  
05.01.2022 № П-1

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
  
Оксана МАКАРА  
05.01.2022



### ПОЛОЖЕННЯ про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи (далі – надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 25.03.2014 №89, і це Положення.
2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.
3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.

Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.

4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу.

Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу).

5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.

6. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством України ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі і Пенсійного фонду.

## 2. Термін, умови і розмір премій та матеріальної допомоги

Преміювання бухгалтерів проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Кошти на преміювання вихористовуються згідно кошторису Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області.

Надання матеріальної допомоги проводиться в розмірі посадового окладу при виході в щорічний відпустку на підставі заяви працівника.

Додаток № 19  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Постанова виборного органу  
Первинної профспілкової організації  
УПШ «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області  
05.01.2022 № П-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
*Оксана МАКАРА*  
05.01.2022



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання бухгалтерів УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

#### 1. Загальне положення

Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості бухгалтерів, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є 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».

#### 2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

Преміювання бухгалтерів проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Кошти на преміювання використовуються згідно кошторису Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Надання матеріальної допомоги проводиться в розмірі посадового окладу при виході в щорічну відпустку на підставі заяви працівника.

Підставою для нарахування премії бухгалтерам є наказ керівника Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області.

Преміювання працівників проводиться у межах коштів, виділених на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати, у зв'язку зі святами, до ювілейних дат (жінки – 50, 55, 60, чоловіки – 50, 60 років).

Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується працівнику на загальних підставах.

### **3. Премія не виплачується працівникам:**

- 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 порушення трудової дисципліни;

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

### **4. Критерії для видачі премії:**

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;
- при складанні у визначений термін бухгалтерських та статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;
- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
- не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обсягів кожного працівника протягом року та за результатами ревізії;
- за ефективне, економне використання бюджетних коштів закладом освіти.

### 5. Строки дії Положення:

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами цього колективного договору.

Додаток № 20

до колективного

договору

#### Перелік

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати години тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

Голова виборчого органу первинної професійної організації УПН «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПН «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

Олександра МАКАРА

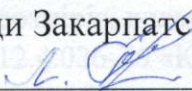


Додаток № 20  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

**Перелік  
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за  
роботу в нічний час**

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

Голова виборного органу первинної  
профспілкової організації УПШ  
«Первоцвіт» Ужгородської міської  
ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

 Оксана МАКАРА



Додаток № 21  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.


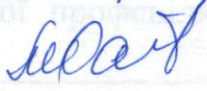

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та  
виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам  
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність, кількість працівників, яким полегшені умови праці
1	2	3	4	5
1	Виконати роботи по нанесенню й виготовленню знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки»	Щорічно	Завідувач господарством закладу	Попередження нещасних випадків, травматизму, 64 чол.
2	Провести перевірку вентиляційних установок	Щорічно	Завідувач господарством закладу	Забезпечення безпечних умов праці, 5 чол.
3	Провести роботи по ліквідації на території закладу старих дерев	Щорічно	Завідувач господарством закладу	Попередження нещасних випадків, травматизму, 64 чол.
4	Замінити світильники в таких приміщеннях: - старша д/група «Мальва»	2022	Завідувач господарством закладу	Покращення освітлення робочих місць та гігієни праці, 3 чол..
5	Облаштувати групових приміщення д/групи «Барвінок» ламінатом	2022	Завідувач господарством закладу	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці, 3 чол.
6	Провести випробування електроустановок, у тому числі: - проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці, пральні	Щорічно	Завідувач господарством закладу	Безпечна експлуатація електроустановок, 64 чол.



7	Провести перевірку манометрів	Раз на 2 роки	Завідувач господарством закладу	2 чол.
8	Провести випробування спортивних споруд	Щорічно	Директор закладу	Забезпечення безпечних умов праці, 2 чол.
9	Впроваджувати механізоване прибирання приміщень. Придбати пилососи.	2022	Завідувач господарством закладу	Поліпшення умов, гігієни праці, 13 чол.
10	Провести перезарядку вогнегасників усіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	Щорічно	Завідувач господарством закладу	Дотримання пожежної безпеки в закладі, 64 чол.
11	Доукомплектувати складські приміщення та коридор 1 поверху необхідними протипожежними засобами	Щорічно	Завідувач господарством закладу	Дотримання пожежної безпеки в закладі, 64 чол.
12	Проводити: дезинсекцію, дезінфекцію, дератизацію приміщень	Щомісяця	Завідувач господарством закладу	Дотримання безпечних умов та гігієни праці, 64 чол.
13	Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно визначеного переліку	Раз на 3 роки	Директор закладу	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, 4чол.
14	Забезпечити своєчасне проходження навчання фахівцями у сфері цивільного захисту	Згідно плану	Директор закладу	Підвищення кваліфікації з питань цивільного захисту, 2 чол
15	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці працівників закладу	2022	Директор	Дотримання безпечних умов праці. 64 чол.
16	Придбати для комп'ютерного класу кондиціонер і провести роботи по його установці	За наявності коштів	Завідувач господарством закладу	Поліпшення умов, гігієни праці, 2 чол.
17	Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди	2022	Завідувач господарством закладу	Забезпечення безпечних умов праці, 64 чол.

18	Обладнати кабінет (куточок, виставку, наочні посібники), придбати плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці	Щорічно	Спеціаліст з охорони праці	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, 64 чол.
19	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої домедичної допомоги	Постійно	Медична сестра закладу	Забезпечення першою медичною допомогою

№	Категорія працівників	Термін надання
Завідувач господарства		В.ЩЕТКА
Директор УПШ «Первоцвіт»		О.МАКАРА
Голова виборного органу первинної профспілкової організації		Л.ГУРЗЕЛЬ

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Ліля ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Оксана МАКАРА




Додаток № 22  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання  
додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового навчання  
згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»**

№	Категорія працівників	Термін надання відпустки
1	Члени виборного органу первинної профспілкової організації	до 6 календарних днів

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

 Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

 Оксана МАКАРА



Додаток № 23  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

**Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників  
згідно чинного законодавства України**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. №278	Пропорційно відпрацьованому часу	ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»

Голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Лілія ГУРЗЕЛЬ

Директор УПШ «Первоцвіт»  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

Оксана МАКАРА



**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються**  
**керівником закладу з виборним органом первинної профспілкової**  
**організації**

№з/п	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
4.	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
5.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
6.	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: п.1 ст.40 – зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників;	ст.43 КЗпП України

9.	п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; п.3 ст.40 – систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього	ст. 167 КЗпП України, ст.14. Порядку обчислення зарплати працівників державних підприємств, установ та організацій з охорони праці від 21.12.1993 №132
10.	трудоим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше	п.5.3.241 колективної угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди
11.	застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
12.	п.4 ст.40 – прогули (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади)	п.31 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
13.	при певному захворюванні; п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; п.2 ст.41 – винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст.41 – учиненні працівником, який виконує виховні функції,	п.52 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
14.	аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	п.53 Інструкції про порядок розрахунку матеріальної обчислення зарплати працівників освіти
8.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України

9.	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
10.	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди
11.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Положення про преміювання, працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок розміри матеріальної обчислення заробітної плати допомоги та премій працівників освіти

15.	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16.	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	Ст.11 Закону України «Про відпустки»

Правила внутрішнього розпорядку  
Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» основних нормативних документів пов'язаних із середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі – закладу), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими колектив працівників закладу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної професійкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці в освітньому закладі. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.



Додаток № 25  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами колективу працівників  
УПШ «Первоцвіт»  
від 05.01.2022 № П-1

**Правила внутрішнього розпорядку  
Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської  
міської ради Закарпатської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» основних нормативних документів пов'язаних із середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі – закладу), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими колектив працівників закладу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з виборним органом первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області, затверджені колективом працівників і враховують умови роботи закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує роботодавець в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області закладу.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- форма №122-2/о «Медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів»;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

- 2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, кухар), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4. Особи, які приймаються на роботу в харчоблок, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
- 2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.
- 2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Статуту закладу.
- 2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.
- 2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) директор закладу зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та повідомити під підпис про істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу за таких умов відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;
  - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, безпеці й організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше двох місяців. Результати випробування оцінює роботодавець. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з виборним органом первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.13. За письмовим погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.14. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.7. цих Правил, директор зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.

Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту).

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу завідувачому господарством або директору.

2.15. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора закладу.

2.16. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця директор зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники закладу мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, які установлені Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України;
- робоче місце, відповідно до умов, передбачених державними стандартами організації і безпеки праці і Колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю роботи, кількістю і якістю виконаної роботи;

матеріальну допомогу;

• додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без

береження заробітної плати згідно із Законом України "Про відпустки";

• заохочення за старанне і зразкове виконання покладених на них обов'язків; -

• повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на

робочому місці;

• професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно

з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації заклад на відповідний рік,

вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які

здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку в порядку, установленому

Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами

України;

• проведення колективних переговорів і укладення Колективного договору через

своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору;

• атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і

отримання її, у випадку успішного проходження атестації;

• захист професійної честі та гідності, просування по службі у разі кадрового

відбору;

• повагу і ввічливе ставлення з боку роботодавця, вихованців і батьків;

• роботу за сумісництвом;

• вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

• індивідуальну педагогічну діяльність;

• участь у роботі органів самоврядування закладу, в обговоренні та розв'язанні

всіх найважливіших питань діяльності закладу, бути членом виборного органу

первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» Ужгородської міської ради

Закарпатської області;

• самостійне визначення свого робочого місця при виконанні роботи за

трудоим договором про дистанційну роботу.

Працівники закладу зобов'язані:

Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України «Про загальну середню дошкільну, загальноосвітню та професійно-технічну освіту» і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статуту, посадових інструкцій.

Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

Берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, мебелі, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна.

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я вчителів освіти та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на призначеному працівником робочому місці;

Повідомити керівника про зміну своїх персональних даних (імені, прізвища, власне імені, по батькові), відмови через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) не пізніше ніж за 30 днів з дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви з копіями документів, що підтверджують зміну персональних даних (наприклад, свідоцтво про народження або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені, паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо).

Основні функціональні обов'язки працівників закладу затверджуються наказом директора закладу.



Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад робітників і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

Завідувач господарством закладу по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

#### Обов'язки педагогічних працівників:

Кожний педагогічний працівник, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма положеннями й оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах.

Педагогічні працівники з'являються на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого робочого часу.

Про причини відсутності чи запізнення педагогічний працівник подає повідомлення заступнику директора з навчально-виховної роботи або вихователю-методисту.

Педагогічний працівник несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класних та групових приміщеннях закладу.

Педагогічний працівник повинен на вимогу роботодавця вийти на заміну сутнього колеги.

Педагогічний працівник, який не має можливості з'явитись на роботу з важкої причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це роботодавця.

Педагогічний працівник не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу роботодавця.

Педагогічний працівник повинні слідкувати за економією енергоносіїв та електроенергії.

Усі педагогічні працівники зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

#### 3.6. Обов'язки педагогічних працівників:

- Класні керівники, вихователі дошкільних груп зобов'язані вести облік відвідування здобувачів освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі, журналі обліку щоденного відвідування на основі особистих спостережень.
- Класні керівники, вихователі дошкільних груп терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску занять та подавати інформацію щодня про відвідування здобувачів освіти занять заступнику директора з навчально-виховної роботи або вихователю-методисту.

### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

#### 4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Усіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу, безпеку співробітників і здобувачів освіти.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.
- На підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять персональні дані працівника (облікові документи, трудова книжка, особової картки працівника, трудового договору (контракту), графіку відпусток, таблицю обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжної відомості, бухгалтерської звітності тощо) та переоформити страхове свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.
- Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти та працівників закладу.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- Своєчасно забезпечувати установу методичними посібниками, господарським інвентарем.

Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх  
сякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за  
одженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Робочий час педагогічного працівника – час, призначений для здійснення  
вітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять,  
наданим відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також  
затвердженими планами виховної та методичної роботи.

Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту»  
дагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу  
залежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для  
здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18  
навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а  
окрім інших видів педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво,  
перевірку зошитів тощо.

Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади працівників  
закладу визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати  
працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р.  
№102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати  
педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в  
строномічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками,  
заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними  
днями.

### Час початку роботи працівників закладу:

вчителів початкових класів – за 20 хвилин до початку уроку.

чергового представника роботодавця – о 07<sup>30</sup>

гелів закладу – за 20 хвилин до початку уроку.  
 амент проведення уроків:

Для учнів 1-го класів тривалість уроків 35 хв

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв . Кожен урок починається і  
 нчується дзвоником.

Вихователів дошкільних груп

1 зміна - 7.00 - 13.18

2 зміна - 12.42 – 19.00

оту факультативів, гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності  
 вводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану  
 а класної роботи).

ні збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання методичних  
 еднань ) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у  
 ановлені дні та години.

а класу уроків початкових класів, занять дошкільних груп, занять виховної роботи,  
 а класних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному  
 нді.

Між заняттями встановлюються перерви, тривалість яких визначається  
 казом директора (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних  
 сцій проводиться за розкладом, затвердженим на початку навчального року.

Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують  
 дагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на початку  
 вчального року.

3. Роботодавець встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним  
 ацівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням  
 отримання принципів:

забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в  
 сязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

установлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки  
ної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою  
ника.

На час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози  
ної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого  
геру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом  
рядженням) директора закладу. З таким наказом (розпорядженням) працівник  
омлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження  
ого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП  
ни не застосовуються.

овадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у  
уванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції  
вника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення  
зи збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого  
стеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням)  
ктора закладу освіти без обов'язкового укладення трудового договору про  
анційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням)  
івник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до  
овадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32  
П України не застосовуються (ст. 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України  
алі - КЗпП України).

танційна робота передбачає виконання роботи працівником поза робочими  
міщеннями чи територією закладу, в будь-якому місці за вибором працівника  
використанням інформаційно-комунікаційних технологій.  
дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на  
о не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не  
ачено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не  
е перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

узгодженням між працівником і директором закладу освіти виконання індивідуальної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на іншому місці у приміщенні чи на території закладу.

Розклад уроків в початкових класів та занять дошкільних груп затверджується директором за узгодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, ураховуючи принцип педагогічної доцільності й максимальної економії педагогічного працівника.

Відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Графік вивіщується на видному місці й надається працівникам для ознайомлення під підпис.

Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не надаються з черговою відпусткою, роботодавець залучає педагогічних працівників до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження на початку канікул.

Роботодавець за узгодженням із виборним органом первинної профспілкової організації складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, згідно з правилами, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Учителям та іншим працівникам не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків та занять і графіки роботи;
- проводити заміну уроків та занять без відома роботодавця;

продовжувати чи скорочувати тривалість уроків та занять і перерв між ними.

#### Забороняється:

відволікати педагогічних працівників та здобувачів освіти за рахунок вільного часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;

відволікати педагога на розмови з батьками і колегами після початку уроку, заняття;

входити в клас, дошкільну групу після початку уроку, заняття для різних цілей та інформацій. Вхід у клас, групу після початку уроку, заняття

дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

забороняється знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу;

робота понад норму та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні

дозволяється у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу

(рівня) закладу освіти та дозволу виборного органу первинної профспілкової

організації. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін

роботодавця іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній роботі, плідну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті колективу

роботодавець застосовує такі заохочення:

оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;

оголошення подяки; премія;

нагородження Почесною грамотою;

нагородження цінним подарунком;



ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з виборним органом первинної профспілкової організації) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання.

За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендується для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з способів стягнення:

1. звільнення;

2. звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним особам безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від моменту її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня виявлення проступку.

Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, установленому законодавством України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, виборного органу первинної профспілкової організації, зборів колективу працівників.

Працівники, обрані до складу виборного органу первинної профспілкової організації і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації членами якого вони є, голова первинної профспілкової організації – без попередньої згоди президії Ужгородської міської профспілкової організації працівників освіти і науки України.

Розрив трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попереднього погодження виборним органом первинної профспілкової організації закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по закладу й повідомляється працівнику підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписати наказ, то складається відповідний акт і робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

### **VIII. ТЕРМІН ДІЇ**

8.1. Правила набувають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Макаренко Тетяна Іванівна – директор закладу;

Криштопа Ірина Василівна – заступник директора з навчально-виховної справи;

Шукалук Ірина Іванівна – вихователь-методист;

Шетка Василь Михайлович – інспектор господарства.

Додаток № 26  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

## СПИСОК

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

**1. Від виборного органу первинної профспілкової організації Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області :**

1. Гурзель Лілія Іванівна – голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ «Первоцвіт» ;
2. Лошак Юлія Анатоліївна – заступник голови виборного органу первинної профспілкової організації;
3. Лащик Олена Ярославівна – секретар виборного органу первинної профспілкової організації;
4. Беняк Оксана Михайлівна – член виборного органу первинної профспілкової організації.

**2. Від адміністрації Ужгородської початкової школи «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області :**

1. Макара Оксана Василівна – директор закладу;
2. Кравченко Ольга Василівна – заступник директора з навчально-виховної роботи;
3. Шукаль Наталія Ярославівна – вихователь-методист
4. Щетка Віталій Михайлович – завідувач господарством.

Листок № 20  
до контрактного зобов'язання  
№ 2022-2023-00

### СПИСОК

з виконанням контрактного зобов'язання і здійсненням контролю

1. Підприємство «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

2. Підприємство «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

3. Підприємство «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

4. Підприємство «Первоцвіт» Ужгородської міської ради Закарпатської області

Пронумеровано

Прошнугубано

121 сторінок

Директор УПШ «Первоцвіт»

Оксана МАКАРА

