**Тиницький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Бахмацької міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Бахмацької міської ради на 2023-2027 роки**

**Схвалений на загальних зборах трудового колективу**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року протокол №3**

**Реєстраційний № від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року**

ЗМІСТ

Розділ І. Загальні положення............................................................................ 3 Розділ II. Термін і сфера дії договору................................................................ 4 Розділ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу...........................................................................................................................4

Розділ IV. Зайнятість...........................................................................................5 Розділ V. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку ……………………………………………………………...…………….7

Розділ VI. Нормування праці............................................................................ 10 Розділ VII. Охорона праці та здоров’я .............................................................16 Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації...................................... 18 Розділ IX. Контроль за виконання колективного договору та відповідальність сторін...........................................................................................................................19

Додаток 1 …….......................................................................................................... 21

Додаток 2 …………………………………………..………………………………..22

Додаток 3 ………………………………………………………………..…………..24

Додаток 4 …………………………………………………………………..………..26

Додаток 5 …………………………………………..………………………………..30

Додаток 6 ………………………………………………………………..…………..34

Додаток 7 …………………………………………………………………..………..35

Додаток 8 …………………………………………………………………..………..37

Додаток 9 …………………………………………………………………..………..39

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний колективний договір укладено на 2023 – 2027 роки (далі –Договір) між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Бахмацької міської ради (далі – Заклад) та трудовим колективом Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Бахмацької міської ради (далі – Трудовий колектив, далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Генеральної, Галузевої та обласної угод, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів представників та власників (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.3. Колективний Договір вивчає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу (в тому числі на тих, які приймаються на роботу з випробувальним терміном), які перебувають у сфері дії Договору.

1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством.

1.6. Договором для працівників, згідно з чинним законодавством, можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах фонду заробітної плати.

1.7. Договір може бути розірваним або зміненим тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиція однієї із сторін є обов’язковою для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

• одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

• у 7-денний термін Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

• після досягнення згоди Сторін, щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація Закладу у 5-денний термін з дня підписання змін до Договору подає його на реєстрацію та у 2-тижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу.

**РОЗДІЛ II**

**ТЕРМІН І СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Договір укладений на 2023-2027 рр. набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, які уклали 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 домовились під час дії Договору проводити моніторинг дії законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих та ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу про стан виконання норм, положень і зобов’язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на рік.

2.5. Колективний Договір вважається не дійсним в тій частині, яка погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.6. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність Договору та термін його дії.

**РОЗДІЛ ПІ**

**СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

**3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1.1 З метою реалізації загальної програми Закладу в межах асигнувань, визначених міським бюджетом на відповідний рік передбачити:

- самостійне вирішення питань освітньої, методичної, експериментальної діяльності (в межах затверджених планів та програм);

- визначення змісту компонента освіти, що надається Закладу понад визначений державний обсяг;

- прийняття на роботу непедагогічних працівників в межах штатної чисельності працівників.

3.1.2. Вживати заходів для безумовного забезпечення права Закладу самостійно розпоряджатися позабюджетними коштами і доходами від господарської та іншої, передбаченої Статутом, діяльності.

3.1.3. Домагатися забезпечення фінансування Закладу в межах затвердженого кошторису.

3.1.4. Забезпечити контроль за фінансуванням заходів соціального захисту учнів, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, учнів із малозабезпечених сімей.

3.1.5. Надавати трудовому колективу (уповноваженій особі) інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів, а також інформацію про результати господарської діяльності Закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше 10-денного терміну з дня звернення.

3.1.6. Не рідше 1 разу на рік розглядати на загальних зборах Закладу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства у Закладі.

3.1.7. Сприяти збереженню мережі класів та обсягів їх фінансування за рахунок коштів відповідного бюджету.

**3.2.СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ:**

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;

3.2.2 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - вжити заходи спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

**3.3.ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :**

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

**РОЗДІЛ IV**

**ЗАЙНЯТІСТЬ**

**4.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1.1.Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України « Про зайнятість населення», « Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією Закладу лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію закладу.

4.1.3. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.

4.1.4.Не проводити вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

4.1.5.При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.6.Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 та п.6 ст.36 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

4.1.7.Звільнення працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.8.Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в Закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я.

4.1.9.Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.10.При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам Закладу, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров’я.

4.1.11.Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з’являються в Закладі в зв’язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями з даних предметів або займають посади вчителів відповідних предметів.

4.1.12.На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов’язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

4.1.13.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.

4.1.14.Керівникам та їх заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, іншим працівникам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою перевищить повну ставку за основною посадою, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

4.1.15.Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам, які мають відповідну освіту чи кваліфікацію, даного закладу освіти, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.

4.1.16.Особам перед пенсійного віку, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишатися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

**4.2.ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :**

4.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників;

4.2.2.Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством;

4.2.3.Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП;

4.2.4. Сприяти створенню нових робочих місць та приймати заходи щодо працевлаштування вивільнених працівників, не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

**РОЗДІЛ V**

**РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**5.1.АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення становища працівників.

5.1.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, тощо.

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

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

5.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим Договором ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці та посадовою інструкцією.

5.1.7. У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий Договір в тому числі строковий, якщо в Закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного Договору з цих питань.

5.1.8. Впродовж 10 днів з часу отримання інформації змін до нормативних

документів доводити до відома членів трудового колективу стосовно трудових

відносин, організації праці, їх змісту, прав та обов’язків.

5.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

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

5.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

5.1.12. Сприяти своєчасному щорічному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, домагаючись при цьому надання їм відповідних пільг, компенсації згідно з чинним законодавством, збереження середньої заробітної плати, оплату вартості проїзду, виплату добових. Працівникам, відрядженим на семінари, олімпіади та інше компенсувати матеріальні витрати в межах фонду заробітної плати.

5.1.13. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити відповідно до Додатку 5 до Договору в кінці поточного навчального року, погоджуючи його на засіданні педагогічної ради. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

5.1.15. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов’язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, неробочі, дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

5.1.17. Компенсувати роботу в святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.1.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу не пізніше 15 квітня і доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж З дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України « Про відпустки»).

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

5.1.22. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам впродовж навчального року в зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

5.1.23. Надавати відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 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), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.24. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів та щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатків 1 та 9

5.1.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

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

5.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил

внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

5.1.29. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.1.30. Погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливості створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.1.31. Враховувати рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо затвердження та погодження керівником Закладу посадових обов’язків працівників Уповноважена особа трудового колективу зобов’язується:

- роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов’язки;

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

- забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження;

- сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

**РОЗДІЛ VI**

**НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**6.1.АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних посадових 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 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, забезпечувати педагогічних працівників

безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад. Оплату праці працівників Закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов’язань щодо оплати праці (Додатки 2-4,8 до Договору, ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

6.3. 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 - 20 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 місяць - до 5 числа наступного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

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

6.1.6. 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, зокрема під час дистанційної роботи. (п. 6.3.18 Галузевої угоди).

6.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п .З 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, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018). Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу .

6.1.12. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 30 % відсотків заступникам керівника Закладу, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям, 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 Постановою КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).

6.1.13. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі не менше 20 відсотків заступникам керівника закладу, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, в яких апробують державний стандарт початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, вчителям такої школи;

- заступникам керівника закладу, в якому навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюється за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, вчителям таких класів в закладі.

6.1.14. 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.

6.1.15. 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».

6.1.16. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту». 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, або з дня подання таких документів працівником.

6.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків відповідно до Положення(ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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)

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

6.1.20. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета за фахом) (п. 6.3.21. Галузевої угоди).

6.1.21. 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 періодично-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 Закладу загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якою не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації розміру доплати конкретному педагогічному працівнику (п. 6.3.4 Галузевої угоди).

6.1.22. 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).

6.1.23. 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 (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.24. Здійснювати оплату праці вчителів, 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, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в 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).

6.1.25. 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).

6.1.26. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через

порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

6.1.27. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.28. 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»).

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

6.1.30. 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.

6.1.31. 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.

6.1.32. 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 і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.33. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового Договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- із підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт З ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов’язань колективного чи трудового Договору ст. ст.38,39 КЗпП України), - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.34. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, - у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди)

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

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

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

6.1.38. При ліквідації або реорганізації Закладу забезпечити своєчасну оплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

**6.2.ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням Договірних гарантій з оплати

праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним

працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників Закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

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

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

6.2.6. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного Договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 1471 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

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

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

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

**6.3.****СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ:**

6.3.1. 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.

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

**РОЗДІЛ VII**

**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**7.1.АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.1.1. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12 2017 року № 1669.

7.1.2. Забезпечити в Закладі функціонування системи управління охороною праці з вимогами ст. 13 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»

7.1.3. Домагатися передбачення в місцевому бюджеті витрат на охорону праці в Закладі в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст..19 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»).

7.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.1.5. Щорічно до 01 вересня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. У випадку виникнення виробничого травматизму враховувати вимоги Додатку 7 до Договору.

7.1.6. Щорічно проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

7.1.8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи;

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими умовами праці відповідно до переліку робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 р. №256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 р. №241).

7.1.9. На зборах трудового колективу вирішити питання про можливість створення в Закладі комісії з питань охорони праці (ст. 16 Закону України «Про внесення змін до Закону «Про охорону праці»).

7.1.10. Сприяти проведенню попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т. ч. зайнятих на важких роботах,

роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у

професійному доборі, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»).

7.1.11. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»).

7.1.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.92 р. №422).

7.1.13. Щорічно виконувати всі заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

7.1.14. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

**7.2.ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :**

7.2.1. Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов (Додаток 6 до Договору, ст. 41 Закону України «Про внесення до змін Закону «Про охорону праці»),

На зборах трудового колективу визначити представників трудового колективу для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. У разі загрози життю або здоров’ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення роботи Закладу для усунення такої загрози.

7.2.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань в Закладі та надавати висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозиції

трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.5.Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, питання стану охорони праці.

**7.3.СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ:**

7.3.1.Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

**РОЗДІЛ VIII**

**СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**8.1.АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ СПРИЯТИМЕ :**

8.1.1. Застосуванню Договірного врегулювання соціальних гарантій відповідно до законодавства.

8.1.2. Наданню відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», в межах призначених Законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік за рахунок коштів, визначених відповідним бюджетом:

- педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов’язків у розмірі до одного посадового окладу та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі не більше

одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпеченню всім категоріям працівників, в межах визначених бюджетом на відповідний рік, матеріальної допомоги, в т. ч. на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску за загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року.

8.1. 4. Забезпеченню:

- оплати простою не з вини працівника в розмірі, передбаченому чинним законодавством, не нижче двох третин тарифної ставки (посадового окладу);

- оплати праці вчителів у випадках епідемії, несприятливих метереологічних умов, у період яких освітній процес здійснюється за дистанційною формою навчання із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.5. Педагогічним працівникам реалізації свого права:

- на захист професійної честі і гідності;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

8.1.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового переведення за цим чи інших обставин на іншу роботу, збереження за ним попереднього середнього заробітку. У разі хвороби, каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**РОЗДІЛ IX**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**9.1.СТОРОНИ ЗОБОВ’ЯЗУЮТЬСЯ:**

9.1.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного Договору та встановити термін їх виконання.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації з уповноваженою особою трудового колективу, інформувати Сторони про хід виконання колективного Договору.

9.1.3. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан виконання колективного Договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженої особи про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Осіб, винних у невиконанні колективного Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**7.2.ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового Договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним Договором (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов’язується надрукувати, забезпечити реалізацію та розмножити колективний Договір за дорученням трудового колективу.

Керівник Уповноважена особа від трудового

колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса КРИВЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ІВАЩЕНКО

Додаток 1

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради, яким може надаватись додаткова відпустка та її тривалість

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Кривенко

1. Керівник закладу та його заступники – 3 календарні дні;
2. Завідуючий господарством- 7 календарних днів;
3. Завідувач бібліотекою – 7 календарних днів;
4. Робітник з комплексного ремонту приміщень та обладнання - 7 календарних днів;
5. Прибиральниці службових приміщень – 4 календарних дні;
6. Головний бухгалтер – 7 календарних днів;
7. Практичний психолог – 3 календарні дні;
8. Педагог-організатор -3 календарні дні

Додаток 2

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Кривенко

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,

зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам закладу освіти

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов’язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів та трудовим колективом закладу

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі працівники закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та трудового колективу.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

* якісне та своєчасне виконання обов’язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
* дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
* ініціативність;
* впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
* розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
* участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
* досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
* оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
* проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
* робота з батьками;
* бережне ставлення до майна закладу освіти;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
* виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

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

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

Додаток 3

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Кривенко

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,

зразкове виконання службових обов’язків керівнику закладу освіти

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків керівникам закладів освіти надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду має керівник закладу освіти, за виключенням. якщо:

- має не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебував в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працював (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття посади керівника закладу освіти на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди керівнику визначається Роботодавцем.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

* виконання посадових обов’язків, інших нормативних актів;
* ініціативність;
* впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
* експериментальна, наукова робота закладу освіти;
* підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;
* участь педпрацівників у змаганнях, конкурсах, оглядах різного рівня;
* підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
* підготовка до нового навчального року;
* оздоровлення дітей;
* організація харчування;
* організація підвозу учнів та педпрацівників;
* економічне використання енергоресурсів;
* оновлення і збереження матеріальної бази;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи керівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Керівнику, який має право на винагороду, але якому вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

Додаток 4

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Кривенко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради

Положення про преміювання працівників Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. та Інструкції №102 від 27.05.1993р.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради

**1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

**2. Показники преміювання і розмір премії.**

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора закладу та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання учнів.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

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

2.2. Преміювання працівників здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць – до 50 % від посадового окладу (тарифної ставки).

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

* виконання заходів, передбачених планами роботи;
* виконавська дисципліна ( виконання та організація виконання у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);
* своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
* дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
* відсутність обґрунтованих скарг.

2.2.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до одного посадового окладу, а саме:

* до державних свят: Дня Конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня).
* з нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30,40,50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
* до професійних свят - Дня Працівника освіти.

2.2.3. Працівників бухгалтерії Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради:

- до професійного свята – Дня бухгалтера у розмірі одного посадового окладу.

2.2.4. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік – до одного посадового окладу (тарифної ставки).

2.3. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради.

2.4. Премія не виплачується працівникам:

2.4.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв’язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.4.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв’язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове мiсце проживання; вступом до закладу освіти ; неможливістю проживання у данiй мiсцевостi, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-iнвалiдом; доглядом за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку або iнвалiдом I групи; виходом на пенсiю; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненим за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також iншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.4.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

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

2.6. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора Закладу.

**3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.**

3.1. Притягнення працівника до адміністративної відповідальності у зв’язку з виконанням посадових обов’язків – у розмірі 100%.

3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмірі 100 %;

3.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень сесій селищної ради, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо ) – у розмірі до 50 %;

3.4. Показники якості роботи - у розмірі до 30%.

**4. Терміни преміювання .**

4.1. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

Додаток 5

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Кривенко

ПОРЯДОК

розподілу педагогічного навантаження вчителів

Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

**1. Поняття розподілу педагогічного навантаження**

1. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

Конкретний перелік посадових обов’язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

2. Засновник або уповноважений ним орган, керівники закладів освіти та їхніх структурних підрозділів не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

**2. Умови розподілу**

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених освітніми програмами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. На основі визначеного в освітній програмі закладу освіти навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов’язкових для вивчення, вибіркових (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік)

Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний начальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпП).

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, даного Колективного договору).

2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП України). Вчителям, які працюють на неповну ставку, письмова згода необхідна, якщо планується зменшення педагогічного навантаження порівняно з тим, із яким вони працюють. Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою (ст. 24 КЗпП України). Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

2.6. Якщо вчитель не дав письмової згоди на роботу з неповним навантаженням, роботодавець зобов’язаний вжити заходів із забезпечення його повним навантаженням: звільнення сумісників, передача годин від керівних працівників, які за основною посадою мають повну ставку тощо (ст..32 КЗпП України).

2.7. Якщо у закладі нараховується вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (даний Договір).

*3. Порядок розподілу*

3.1. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою. (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3.2. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

3.3. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.4. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.5. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

**4. Особливості розподілу для окремих категорій**

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (даний Договір).

4.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізкультури передані спеціалістам;

- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізкультури і музичного мистецтва ;

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажується вчитель (п. 74 Інструкції).

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного освітнього закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (даний Договір).

4.4. Керівники та їх заступники. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузевої угоди, даного Договору).

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У сільській місцевості директори і їх заступники при відсутності вчителів або викладачів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відповідного органу управління освіти.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

4.5. Інші працівники закладів освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,75 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 12,5 годин на тиждень.

Додаток 6

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Кривенко

Допустимі величин температури повітря у зимовий період

у приміщеннях, де працюють люди

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень

ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного

державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Нижня межа (град. С)** | |
| **Категорії робіт** | **Види діяльності** | **на пос-тійних робочих місцях** | **на не-постійних**  **робочих місцях** |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іа) | роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження | 21 | 18 |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іб) | роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням | 20 | 17 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа) | роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17 | 15 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб) | Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням | 15 | 13 |
| Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ) | роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль | 13 | 12 |

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

Додаток 7

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Кривенко

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

|  |  |
| --- | --- |
| **Порушення потерпілим нормативних актів**  **про охорону праці** | **Відсоток зменшення** |
| ***Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Якщо є вина лише потерпілого:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 50 %  до 40 %  до 30 %  до 20 %  до 30 % |
| Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 25 %  до 20 %  до 15 %  до 10 %  до 15 % |
| Якщо відсутня вина потерпілого | не зменшується |
| ***Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Незалежно від вини потерпілого | не зменшується |

Додаток 8

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Кривенко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення педагогічних працівників**

**безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад**

***1. Загальні положення***

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання:

1.2.1. абзацу 8 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту»;

1.3. Органи управління освітою, заклади освіти:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників та передбачають її в кошторисах;

- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до них, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

***2. Категорії працівників, які забезпечуються***

***безкоштовним підвезенням***

2.1. Підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти, розташованих в одних населених пунктах, а проживають в інших.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті громадянина України.

2.3. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з того з цих населених пунктів, підвіз з якого є більш вигідним для роботодавця. Місце проживання не за місцем реєстрації підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

3.4. Педагогічні працівники не забезпечуються безкоштовним підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.

***3. Способи забезпечення педагогічних***

***працівників безкоштовним підвезенням***

3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;

- укладення договорів з перевізниками;

- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів, або маршрути пристосовані для підвезення педагогічних працівників.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись підвезенням шляхом укладення органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами управління освітою, закладами освіти договорів з перевізниками на безкоштовне перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники безкоштовно перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою, заклади освіти оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв’язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

Додаток 9

до колективного договору

між адміністрацією Тиницького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. Бахмацької міської ради і трудовим

колективом закладу на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа від Директор

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Іващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Кривенко

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

*( за результатами атестації робочих місць за умовами праці)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки в календарних днях** |
| 1. | Кухар, який працює біля плити | 4 |
| 2. | Машиніст (кочегар), зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих та піддувал газогенераторів, що працюють на твердому та торфовому паливі:   * Ручним способом | 7 |
| 3. | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров’яним паливом | 4 |