

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
«02» грудня 2021р.
ПРОТОКОЛ № 5

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 5»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НА 2021-2025 РОКИ

**М. ХАРКІВ
2021**

1.3. Термін дії колективного договору.

- 1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.
- 1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.
- 1.3.4. У разі реорганізації Закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року після її закінчення. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.3.6. У разі ліквідації Закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

- 1.4.1. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.
- 1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.
- 1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.4.4. Виродок дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього Додатки І—ІІ.

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

- 1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору,

2

**РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження.

- 1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради в особі директорки Мірошник Олени В'ячеславівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради в особі голови Пазенкової Світлани Валентинівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.
- 1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися 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 питань, що є предметом колективного договору.
- 1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

- 1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради (далі – Заклад).
- 1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).
- 1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

4

застосовуються без обов'язкового внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціатииви однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проєкту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.4. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку закладу.
- 2.1.5. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.6. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти. Вносити пропозиції щодо визначення нормативів бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.2. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.5. Залучати до роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.
- 3.1.7. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.
- 3.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установавши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.9. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.10. До початку роботи працівника:
 - 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
 - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. Сторони колективного договору домовилися:

- 2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

- 3.1.11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.12. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 3.1.13. Для педагогічних працівників дошкільних груп.

Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).
- 3.1.14. Для педагогічних працівників школи

Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями (з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).
- 3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням,
 - для незвіленого від основної роботи голови профспілкового комітету.
- 3.1.19. Не допускати запровадження режиму роботи працівників дошкільних груп, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди

працівників на такі умови праці.

3.1.20. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, а т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, 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», затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102.

3.1.21. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.22. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності» надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Забезпечити реалізацію своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.3. Сторони колективного договору домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Работодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Работодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Работодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обгрунтованої необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників;

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необгрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в закладі необгрунтованого масового (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року) звільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнювати працівників за ініціативою Работодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо работодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.6. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

4.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.8. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про

трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Работодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

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

4.1.10. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційна та надомна робота) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.11. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони колективного договору домовилися:

4.3.1.3 метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Заскладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням шоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше 30 червня під їх особистий підпис.
- 5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.12. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.13. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (Додаток № 4).
- 5.1.14. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів

місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця/кварталу (наступного облікового періоду). У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує та доводить до знаменних працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін посилено заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62 — 64 КЗпП.

5.3.10. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.15. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від вчителя причин (сільгоспработи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.1.16. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, за можливості забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Заскладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за:

- своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників;
- розподілом попереднього та остаточного педагогічного навантаження.

5.3. Сторони колективного договору домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення — несповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам, які за характером роботи не можуть покинути робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Заскладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Провести доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати — 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України).

6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%,

але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрадиною та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом).

6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- Виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

- Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «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, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 3).

6.1.17. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п. 6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.1.18. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток № 6).

6.1.19. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в

розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.20. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з профспілковим комітетом (Додаток № 2).

6.1.21. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати **надбавки працівникам:**

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

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (ня строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР

- «народний» – у розмірі 40 %,

- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

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

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10 %,

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %,

- двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

6.1.22. Встановлювати доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку);

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (Додаток № 5).

6.1.23. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам у розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється 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»).

6.1.24. Забезпечити 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 України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.1.25. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 установити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84.

6.1.26. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

6.1.28. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміненні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції «Про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти»).

6.1.29. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртками в тій же установі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.1.30. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.31. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

6.1.32. При звільненні працівника виплачувати всі суми, що належать йому від Закладу, в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

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

6.2.3. Порушувати питання про притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

6.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу.

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

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50 % робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в Додатку № 8.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 1).

7.1.5. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно із законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (Додаток № 10), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки), а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи з охорони праці).

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника за умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, брати участь у складі комісії з перевірки знань, відповідно до законодавства.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

аварій або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

7.1.11. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.12. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок, зокрема, за наданням відпусток.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, мийними та знежирюючими засобами (із зазначенням переліків професій, робіт за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) відповідно до встановлених норм (Додатки № 11).

8.1.14. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.18. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.19. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.20. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи, відповідні пільги та компенсації.

8.1.21. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Свочасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Зкладі. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Затвердити склад комісії та представників Профспілки з питань охорони праці.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони колективного договору домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до закону України «Про охорону праці», інших нормативно – правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

- б) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- в) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- г) направленням на навчання;
- д) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Свочасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Виконувати в повному обсязі ст. 57 закону України «Про освіту».

9.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.3. Преміювати працівників відповідно Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі 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» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.4. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

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

9.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.7. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

РОЗДІЛ 10 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

10.1.3. Залучати уповноваженого з гендерної питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

10.1.5. Не допускати дискримінації за ознакою статі.

10.1.6. Забезпечити рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

10.1.7. Забезпечити рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо посідання професійних та сімейних обов'язків.

10.1.8. Забезпечити підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Контролювати питання щодо рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.2.2. Контролювати наявність можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, як жінкам так і чоловікам.

10.2.3. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.3. Сторони колективного договору домовились:

10.3.1. Дотримуватись чинного законодавства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 11 ГАНТАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

11.1. Роботодавць зобов'язується:

11.1.1. Безперешкодно відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки членами виборних органів профспілки з метою здійснення наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору тощо.

11.1.2. Надавати за вимоги профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

11.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавць не має права затримувати перерахування зазначених коштів. (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.1.5. В тиждень термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.1.6. Безперешкодно надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.1.7. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.1.8. Сприяти діяльності Профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманням прав

і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

11.1.9. Не допускати втручання в Статутну діяльність Профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

11.2. Члени виборних органів Профспілки мають право:

11.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени профспілки.

11.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

11.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

11.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

11.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

11.3. Відповідальність посадових осіб:

11.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 12 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати щорічно у першій декаді січня спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

12.1.2. Щороку спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

12.1.3. У разі несвочасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.


12.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. 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 України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Олена МІРОШНИК

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Світлана ПАЗЕНКОВА

Дата підписання 04.11.2021

Додаток № 1


до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступники директора з виховної роботи	3
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Заступник директора з господарської роботи	7
5.	Секретар	7
6.	Комірник	7
7.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7
8.	Водій	7


ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Олена МІРОШНИК

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Світлана ПАЗЕНКОВА

Дата підписання 04.11.2021

Додаток № 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова

С. ПАЗЕНКОВА

«11» 11 2021 Р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директорка

О. МІРОШНИК

«01» 11 2021 Р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради, надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.
- 1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.
- 1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.
- 1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по зарплаті платі у порядку:
 - Директора Закладу – за дозволом Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
 - заступників директора Закладу та інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Заступника директора з господарської роботи:

- 2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
- 2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей, проведення ремонтних робіт Закладу.
- 2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
- 2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.
- 2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

- 2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- 2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.
- 2.4.4. За високу результативність підготовки здобувачів освіти.
- 2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.
- 2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.
- 2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- 2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- 2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- 2.5. Інших працівників Закладу:
 - 2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.
 - 2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.
 - 2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
 - 2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

- 1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.
- 1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.
- 1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.
- 1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нешасних випадках, при догортривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Директора Закладу:

- 2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- 2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- 2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.
- 2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.2. Заступників директора з навчальної та виховної роботи:

- 2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.
- 2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами,

3. Умови позбавлення або зниження розміру премії

- 3.1. Працівникам, які мають догану або дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.
- 3.2. Розмір премії може зменшуватися:
 - За неясне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією, невиконання або ухилення від виконання від виконання розпоряджень адміністрації.
 - За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо.
 - За неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.
 - За відсутність результативності на уроках.
 - За незадовільний стан закріпленого кабінету, спальні, побутової кімнати або робочого місця.
 - За недбале ставлення до ведення документації.
 - За порушення норм педагогічної етики.
 - За недостатню роботу щодо підвищення особистої педагогічної майстерності.

4. Порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат працівникам Закладу

- 4.1. Розмір премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку, в залежності від особистого внеску працівника у розв'язанні конкретного завдання і отримання результату.
- 4.2. Розмір премії працівникам Закладу визначаються відповідно до критеріїв оцінювання їхньої діяльності, що розроблені адміністрацією спільно з профспілковим комітетом, за поданням безпосереднього керівника.
- 4.3. Працівникам, що працюють неповний рік, у зв'язку із звільненням, з інших причин премія може бути виплачена за фактично відпрацьований час.
- 4.4. Працівникам, прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час може бути виплачена за рішенням адміністрації і за згодою профспілкового комітету.
- 4.5. Підставою для виплати премії є:
 - дані статистичної і бухгалтерської звітності;
 - підсумкові дані за квартал, навчальний рік, фінансовий рік, які відбивають становище і ефективність роботи;
 - результати директорських контрольних та перевірок робіт, внутрішнього і бухгалтерського контролю;
 - висновки методичних об'єднань;
 - результати оглядів, конкурсів, олімпіад і змагань;
 - акти щодо готовності Закладу до нового навчального року та акти органів пожежного і санітарного нагляду;
 - накази та інші документи Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, рішення (розпорядження) Харківської обласної ради;
 - акти ревізії фінансово-господарської діяльності, довідки та інші

документи.

4.6. Матеріальна допомога на оздоровлення передбачена:

- педагогічним працівникам та працівникам, які відносяться до педагогічного складу згідно з переліком посад, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;
- медичним працівникам згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- бібліотекарю згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами).

Матеріальна допомога на оздоровлення переліченим категоріям працівників виплачується в розмірі посадового окладу при наданні працівникам щорічної відпустки в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків на зазначені цілі.

4.7. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим категоріям працівників Закладу може надаватися при наявності економії фонду оплати праці.

4.8. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за місцем основної роботи в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9. Матеріальна допомога на оздоровлення надається:

- директору за погодженням з Харківською обласною радою;
- іншим працівникам – за наказом директора Закладу та погодженням профспілкового комітету.

4.10. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися у разі скрутного матеріального становища працівника, а саме, у таких випадках:

- при захворюванні та довгостроковому лікуванні працівника або членів його сім'ї;
- при народженні дитини;
- на поховання близьких членів сім'ї;
- на придбання ліків;
- при стихійних лихах тощо.

4.11. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися згідно заяви працівника з урахуванням матеріального стану його сім'ї за наказом директора та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.12. Працівникам Закладу можуть бути встановлені:

- 4.12.1. Доплати, граничний розмір яких не повинен перевищувати 50% посадового окладу:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
 - за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Додаток № 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова

С.ПАЗЕНКОВА

« 11 » 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директорка

О.МІРОШНИК

« 11 » 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської
обласної ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі 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 5.06.2000 № 898, та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та погодженням з Профспілковим комітетом.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється директором Закладу за поданням безпосереднього керівника за погодженням з профспілковим комітетом і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки

Крім того, може встановлюватися доплата у розмірі до 40% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час згідно із законодавством, за кожну годину роботи з 22.00 години до 06.00 години.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

4.12.2. Надбавки, граничний розмір яких не повинен перевищувати 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці – до 50 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50% посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу.

У разі несвочасного виконання завдання, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Надбавки та їх розміри затверджуються:

- директору – за погодженням Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації або Харківської обласної ради;
- іншим працівникам – наказом директора Закладу, за погодженням з профспілковим комітетом.

4.13. Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам виплачується помісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи згідно чинного законодавства.

життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода пропорційно відпрацьованому часу.

2. Критерії надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

- 2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року (5%).
- 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі (5%).
- 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес (5%).
- 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності (5%).
- 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності (5%).
- 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі (5%).
- 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників (5%).
- 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм (5%).
- 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти (5%).
- 2.1.10. Високу результативність у роботі (5%):
 - глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
- 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти (5%).
- 2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо) (5%).
- 2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності, активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо) (5%).
- 2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності (5%).
- 2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання (5%).
- 2.1.16. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН, творчих конкурсів тощо) (5%).

- 2.1.17. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом (5%).
- 2.1.18. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій (5%).
- 2.1.19. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо (5%).
- 2.1.20. Якісне ведення обов'язкової документації (5%).

3. Перелік недоліків, які впливають на зниження або позбавлення грошової винагороди

- 3.1. Зменшення розміру щорічної грошової винагороди повністю або частково може бути за наявності серйозних виробничих недоліків:
- випадки травмування дітей під час освітнього процесу – до 100% посадового окладу;
 - безвідповідальне ставлення до роботи з дітьми щодо відвідування закладу освіти – до 30% посадового окладу;
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти – до 50% посадового окладу;
 - порушення своїх посадових обов'язків – до 100% посадового окладу.
- 3.2. Якщо до педагогічного працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом терміну дії стягнення щорічна грошова винагорода не нараховується.

Додаток № 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА №5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM, MEET тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор *Олена МІРОШНИК*

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Світлана ПАЗЕНКОВА*

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

Додаток № 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ п/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Помічник вихователя	10 %	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
2.	Прибиральник службових приміщень	10 %	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
3.	Підсобний робітник їдальні	10 %	за використання в роботі дезінфікувальних засобів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор *Олена МІРОШНИК*

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Світлана ПАЗЕНКОВА*

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

Додаток № 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

Перелік професій і посад, зайнятості працівників на яких дає право на доплату за роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до 12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих місць

(додаток № 2 до Галузевої угоди)

№ п/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар, шеф-кухар	12%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%
3.	Підсобний робітник	12%
4.	Прибиральник службових приміщень (залежно від виконаних робіт)	5-10%
5.	Сторож, помічник вихователя, лічний вихователь	40%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор *Олена МІРОШНИК*

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Світлана ПАЗЕНКОВА*

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

Додаток № 7

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку**


(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.

№ 1290 «СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на
щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів
України від 13 травня 2003 р. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до
постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290»)

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1.	Кухар, шеф-кухар, які працюють біля плити	7
2.	Машиніст з прання та ремонту спеціального одягу	7

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Директор  Олена МІРОШНИКГолова  Світлана ПАЗЕНКОВА

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

Дата підписання

04.11.2021

Додаток № 8

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищенням
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах
підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці**


(Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.

№ 1290 «СПИСОК виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота
яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних географічних і
геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», у редакції
постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679 «Про нову
редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17
листопада 1997 р. № 1290»)

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
1.	Лікар	7
2.	Сестра медична	7
3.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
4.	Лаборант	7

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Директор  Олена МІРОШНИКГолова  Світлана ПАЗЕНКОВА

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

Дата підписання

04.11.2021

Додаток № 9



до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК
посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми видачі
їм миючих та інших знешкоджувальних засобів**

№ п/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Миючі, чистячі, дезінфекуючі	по мірі використання
2.	Помічники вихователів	Миючі, чистячі, дезінфекуючі	по мірі використання
3.	Кухарі, підсобний працівник їдальні, який виконує обов'язки миття посуду	Миючі, чистячі, дезінфекуючі	по мірі використання
4.	Працівники медичного блоку	Миючі, чистячі, дезінфекуючі	по мірі використання

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Директор  Олена МІРОШНИКГолова  Світлана ПАЗЕНКОВА

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

Дата підписання

04.11.2021

Додаток № 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям на 2021-2025 роки**

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні
1	Косметичний ремонт кабінетів, класних та спальних кімнат, побутових кімнат	Покращення санітарних норм влаштування, утримання закладу	2021-2025 роки червень- серпень	Заступник директора з ГР
2	Капітальний ремонт фасадів (утеплення стін будівлі із заміною облицювальної плитки на металопрофіль)	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки червень- серпень	Заступник директора з ГР Головний бухгалтер
3	Поточний ремонт покрівлі, переходу від шкільного блоку до дитячого садку, господарчого блоку	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки червень- серпень	Заступник директора з ГР Головний бухгалтер
4	Заміна вікон в приміщенні для прання	Покращення санітарних норм влаштування, утримання закладу	2021-2025 роки червень- серпень	Заступник директора з ГР Головний бухгалтер
5	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників закладу	Забезпечення безпеки працівників	2021-2025 роки квітень- листопад	Комісія з перевірки знань з ОП
6	Організація та проведення весняно- осіннього трудових десантів по прибиранню території закладу	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки жовтень- квітень	Заступник директора з ГР Заступники директора з навчальної та виховної роботи
7	Перевірка пожежних кранів на пуск води з підключенням рукавів. Перевірка вогнегасників. Складання акту.	Виконання Правил пожежної безпеки в Україні	2021-2025 роки липень	Заступник директора з ГР

8	Перевірка компонування електроустановок : - передбачити заходи щодо запобігання нещасних випадків при роботі з електроустановками - застосувати на практиці Правила безпечної експлуатації електроустановок користувачів; - двічі на рік перевіряти робочий стан електроустановок - раз на рік проводити навчання та перевірку знань у навчально-курсовому комбінаті; - один раз на три місяці проходити повторні інструктажі з пожежної безпеки та електробезпеки	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки серпень	Заступник директора з ГР Інженер з охорони праці Працівник з обслуговування будівель
9	Випробування спортивних споруд	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки серпень	Заступник директора з ГР Вчитель з фізичної культури
10	Перевірка стану заземлення у приміщеннях закладу освіти	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки Листопад	Заступник директора з ГР Інженер з охорони праці Працівник з обслуговування будівель
11	Передача на утилізацію ЛБ (лампи денного освітлення)	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки грудень	Заступник директора з ГР Інженер з охорони праці Працівник з обслуговування будівель
12	Проходження медичного огляду працівників закладу	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2021-2025 роки квітень-листопад	Директор Інженер з охорони праці Лікар
13	Підготовка документів для здійснення вирубки дерев, які є небезпечними для людей та споруд	Забезпечення безпеки працівників та учнів закладу	2022 рік	Директор Заступник директора з ГР
14	Підготовка проекту комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища на 2022 рік	Виконання плану заходів по підготовці закладу до навчально-виховного процесу	Грудень 2021 р	Директор Інженер з охорони праці Голова профспілкового комітету
15	Придбання спеціального одягу та засобів особистого захисту	Забезпечення безпеки працівників	2021-2025 роки	Заступник директора з ГР Головний

	закладу	бухгалтер
--	---------	-----------

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

Олена МІРОШНИК

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Світлана ПАЗЕНКОВА

Дата підписання 04.11.2021

Додаток № 11

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1.	Машиніст з прання та ремонту спеціального одягу	Халат бавовняний	2 роки	2 шт.
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон, сорочка робітничі	2 роки	1 шт.
3.	Лікар, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовняний, рукавички гумові	2 роки	3 шт.
4.	Шеф-кухар, кухар	Костюм	2 роки	1 компл.
5.	Прибиральник службового приміщення	Халат бавовняний, рукавички гумові	2 роки	1 шт.
6.	Помічник вихователя	Халат бавовняний, фартух, рукавички гумові	2 роки	
7.	Комірник	Халат бавовняний	2 роки	1 шт.
8.	Ляборант	Халат бавовняний	2 роки	1 шт.
9.	Кастелянка	Халат бавовняний	2 роки	1 шт.
10.	Директор	Халат бавовняний	2 роки	1 шт.
11.	Заступник директора з господарської роботи	Халат бавовняний	2 роки	1 шт.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Директор

Олена МІРОШНИК

Голова

Світлана ПАЗЕНКОВА

М.П.

Дата підписання 04.11.2021

Дата підписання 04.11.2021

Додаток № 12

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА
ШКОЛА № 5» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2025 р.р.

Склад спільної комісії адміністрації і профспілкового комітету для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу –

Голова профспілкового комітету С.В. Пазенкова

Співголова комісії від адміністрації –

Заступник директора з виховної роботи Ю.С. Лаврикова

Члени комісії:

від профспілкового комітету:

1. Терехова І.Ю.
2. Матвієнко Н.М.

від адміністрації закладу:



1. Рустамова Н.І.
2. Михайлова Н.С.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Директор  Олена МІРОШНИК Голова  Світлана ПАЗЕНКОВАДата підписання 04.11.2021Дата підписання 04.11.2021