

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
комунального закладу «Кисляцька
спеціальна школа» Вінницької
обласної Ради
та профспілковою організацією
закладу освіти
на 2026 – 2030 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
05 червня 2026 року
протокол №1

№ з/п	ЗМІСТ	Сторінки
1	Загальні положення	4 -7
2	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	7 – 8
3	Зайнятість та соціальний захист від безробіття.	8 – 10
4	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.	10 -16
5	Нормування й оплата праці.	16 – 20
6	Охорона праці та здоров'я	20 – 21
7	Соціальні гарантії, пільги та компенсації.	22 – 23
8	Соціальне партнерство.	23 – 24
9	Гарантії діяльності профспілкової організації.	25
10	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінація	25 - 27
11	Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін.	27
12	Додатки до колективного договору	29 - 60

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №1 Штатний розпис на 2026 рік.

Додаток №2 Кількісний склад педагогічних працівників на 01 січня 2026 року.

Додаток №3 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Додаток №4 Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах із важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка.

Додаток №5 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток №6 Перелік премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників освітнього закладу, що мають міжгалузевий характер.

Додаток №7 Перелік робіт з несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам із важкими і шкідливими умовами праці.

Додаток №8 Положення про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці вчителям, які підготували призерів та переможців олімпіад та конкурсів.

Додаток №9 Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток №10 Положення про преміювання педагогічних працівників.

Додаток №11 Положення про преміювання працівників із числа обслуговуючого персоналу.

Додаток 12 Положення про преміювання працівників Кисляцької спеціальної школи за результатами роботи за фінансовий рік.

Додаток №13 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці. Запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Додаток №14 Перелік професій і посад, яким видається безоплатно спецодяг, спец взуття та інші засоби індивідуального захисту

Додаток №15 Перелік питань соціально-економічного та правового характеру, що погоджуються керівником освітнього закладу та комітетом профспілки.

Додаток №16 Положення про преміювання головного бухгалтера (бухгалтерів) комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради.

Додаток №17 Рівність і недискримінація.

Додаток №18 Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Даний колективний Договір далі укладено відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України, діючої Генеральної, галузевої, регіональної Угод, Положення про заклад освіти, Статуту закладу закладу комунальний заклад «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради Гайсинського району Вінницької області, Статуту профспілки та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний Договір укладений із метою здійснення комплексу заходів для збереження соціально-економічних, правових гарантій працівників комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради та забезпечення стабільної роботи освітнього закладу.

1.3. Сторонами Договору є адміністрація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради та організація профспілки працівників комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради, як повноважний представник і захисник інтересів членів профспілки освітнього закладу.

1.4. Дія Договору поширюється на працівників комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради, що входять до системи Міністерства освіти і науки України, є обов'язковою для виконання адміністрацією закладу освіти, комітетом та організацією профспілки працівників освітнього закладу.

1.5. Договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі в бік погіршення. Договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9-1 Кодексу законів про працю України він може бути розширений за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів і позабюджетних коштів, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.6. Договір забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.7. Сторони зобов'язуються організовувати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу, створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.8. Сторони визнають Договір нормативним актом і домовилися враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої Угод.

Сторони Договору та їх повноваження

1.9. Договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа Вінницької обласної Ради» в особі директора **Порохнявого Дмитра Володимировича** з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковою організацією освітнього закладу в особі голови **Сінельникової Олександри Юріївни** від імені трудового колективу з іншої сторони (далі - профспілкова організація).

1.10. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом та Положенням про освітній заклад на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим Договором.

1.11. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.12. Сторони визнають взаємні повноваження колективного договору, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) Угоди, укладеної на 2026-2030 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.13. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.14. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.15. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.16. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№№1-18).

Термін дії Договору та набуття його чинності

1.17. Договір укладено на 2026-2030 роки та він набуває чинності з моменту підписання Сторонами й діє до укладення нового Договору. Сторони домовилися, що при зміні засновника чи керівника освітнього закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії. У разі ліквідації чи реорганізації освітнього закладу Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників

підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше, ніж за 3 місяці, до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.19. Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) із питань, що є предметом Договору.

1.20. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів із дня їх отримання розпочинає переговори.

Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників

1.21. Після підписання договору протягом п'яти робочих днів його зміст доводиться до відома працівників освітнього закладу шляхом направлення копії договору в трудовий колектив.

Повідомна реєстрація Договору.

1.22. Договір подається на повідомну реєстрацію в Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради.

Керівник освітнього закладу та профспілкова організація зобов'язуються:

1.23. Ознайомлювати працівника не тільки до початку його роботи, а й в подальшому, із текстом укладеного колективного договору, змінами й доповненнями до нього (у тижневий строк), обов'язок сторін договору, забезпечити безперешкодний доступ до його тексту, можливість копіювання.

1.24. Встановити обов'язок сторін колективного договору інформувати про його укладання та внесення до нього змін, безпосередньо зацікавлених у цьому суб'єктів.

1.25. Встановити строк дії умов колективного договору не менше року в разі реорганізації, зміни власника юридичної особи, її відокремленого структурного підрозділу.

У разі реорганізації освітнього закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

У разі ліквідації освітнього закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку комунального закладу « Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради

2.1. Адміністрація освітнього закладу зобов'язується:

2.1.1. Рационально використовувати кошти загального та спеціального фондів, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Сприяти розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази закладу освіти, забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку освіти, спрямовувати діяльність керівника закладу освіти на безумовну реалізацію прав громадян на освіту, розвитку творчості педагогічних працівників, надання їм необхідної методичної допомоги, підвищувати їх професійний рівень.

2.1.4. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.5. Проводити фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

Сторони Договору домовились:

2.1.6. Уживати заходи для реалізації положень у частині соціально-економічного забезпечення працівників освітнього закладу, передбачених Законом України «Про повну загальну середню освіту».

2.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування й розвиток освітнього закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень із основних питань роботи з трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників освітнього закладу.

2.2.2. Уживати заходи для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян у закладі освіти, зокрема тих, що стосується:

- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- зменшення кількості годин у навчальному плані освітнього закладу серед навчального року;
- необґрунтованого скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов і нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педпрацівників.

2.2.3. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

2.2.4. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників освітнього закладу у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.2.5. Залишки коштів освітньої субвенції використовувати за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці», встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі показники у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладу освіти в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів із питань охорони праці.

2.3. Профспілкова організація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства всіма учасниками Договору.

2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки освітнього закладу.

2.3.3. Враховувати думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації освітнього закладу щодо покращення роботи комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради.

2.3.4. Уживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в освітньому закладу, зокрема при ліквідації, реорганізації та перепрофілюванні закладу освіти.

3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

3.1.1. Узгоджувати з профспілкою закладу освіти всі рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації та перепрофілюванні закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3

місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпеченості зайнятості вивільнених працівників.

3.1.2. Спільно з службою зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників закладу освіти при їх вивільненні.

3.1.3. Вжити заходів для досягнення навчального навантаження педагогічних працівників на рівні не нижчому, ніж на ставку.

3.1.4. Сприяти тому, щоб в закладі освіти при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляли в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових педагогічних працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей закладу освіти, якщо вони не матимуть повної ставки.

3.1.6. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату чи при реорганізації закладу освіти виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу: в розмірі 0,5 ставки посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі освіти до 10 років, посадового окладу – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду заробітної плати та позабюджетних надходжень

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників із питань чинного законодавства про зайнятість, трудового законодавства, охорони праці.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників освітнього закладу, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені відповідно до чинного законодавства (ст. ст. 42, 184 Кодексу законів про працю України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються скорочення чисельності або штату працівників.

3.3. Профспілкова організація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо можливого їх працевлаштування.

3.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.3.3. Сприяти поширенню інформації щодо потреб кадрового забезпечення в освітньому закладі через засоби масової інформації.

3.3.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та колективного Договору.

3.3.5. Не знімати з профспілкового обліку працівників освітнього закладу, звільнених за ст. 40 п.1 Кодексу законів про працю України, до їх працевлаштування.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.

4.1. Адміністрація комунального закладу «Жисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.2. Слідкувати за тим, щоб в закладі освіти адміністрація не вимагала від працівників без їх згоди виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.5. Усі заохочення керівника освітнього закладу застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.6. Забезпечити контроль за розробкою та затвердженням:

- штатного розпису закладу освіти відповідно до Типового штату; (Додаток №1)

- кількісний склад педагогічних працівників на 01 січня 2026 року (Додаток №2)

- посадових обов'язків педагогічних та інших працівників освітнього закладу, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;

- правил внутрішнього трудового розпорядку; (Додаток №5)

- забезпечити обов'язкове введення особових облікових карток П-2 на всіх працівників закладу освіти.

4.1.7. Ознайомлювати працівників освітнього закладу під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним Договором.

4.1.8. Надавати педагогічним працівникам, якщо це можливо, вільний від уроків день для методичної підготовки, участі в районних семінарах.

4.1.9. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками вчителям освітнього закладу, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають до місця роботи з інших населених пунктів.

4.1.10. У канікулярний час режим роботи педагогів освітнього закладу встановлювати пропорційно тижневному навантаженню. В окремих випадках встановлювати за погодженням із профспілковою стороною гнучкий графік із більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

4.1.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профспілкового комітету та з відповідною оплатою або за домовленістю з працівником, із компенсацією іншими днями відпочинку, у тому числі на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

4.1.12. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися надомна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівники ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

4.1.12. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших, визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентаря) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт, або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу (ст. 60-1 КЗпП України). Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Адміністрація самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

4.1.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників закладу освіти. Графіки змінності на рік затверджує керівник закладу освіти (за погодженням з Профспілкою закладу освіти) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводиться до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях.

4.1.14. Невикористана частина відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року. Але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.15. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування.

4.1.16. Адміністрація зобов'язується надавати короткострокові відпустки без збереження плати у випадках (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»):

- матері для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на території громади;
- особистого шлюбу - до 10 календарних днів;

- у випадку смерті близьких родичів – 7 календарних днів: (без урахування днів на проїзд): - у випадку смерті інших рідних – 3 календарних дні (без урахування днів на проїзд);

4.1.17. Особи з інвалідністю, які вже тривалий час працюють на підприємстві, за своїм бажанням мають право піти у щорічну відпустку в зручний для них час (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.18. Тривалість щорічної основної відпустки для осіб з інвалідністю становить:

- для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч.7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.1.19. Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно надається особам з інвалідністю III групи, тривалістю до 60 календарних днів щорічно – особа з інвалідністю I та II груп (п.п. 6, 7 ч.1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»);.

- працівникам - до 30 календарних днів для догляду за тяжкохворими згідно з медичним висновком (рідним по крові) днів;

- ветеранам праці – до 14 календарних днів;

- для вступу до вищих навчальних закладів – до 15 календарних днів без урахування часу для проїзду до закладу та назад;

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

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

4.1.20. За сімейним обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану адміністратор на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. I ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

4.1.21. Додаткова відпустка працівникам.

Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років , або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі , яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст..73 Кодексу Законів про працю

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

4.1.22. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

4.1.23. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.24. Відкликати працівників закладу освіти із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на 12 серпневій конференції чи на об'їзд шкіл обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.25. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 3 до Договору.

4.1.26. Встановлювати працівникам закладу освіти додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 4 до Договору.

4.1.27. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість за рахунок позабюджетних коштів та економії фонду заробітної плати у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, проведів на військову службу (батькам), батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чий діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам, за виконання громадських обов'язків голові Профспілки закладу освіти - три робочих дні на умовах колективного Договору.

4.1.28. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників закладу освіти, здобувачі освіти яких стали переможцями міжпредметних олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

4.1.29. Забезпечити тривалість робочого часу педагогічних працівників закладу освіти, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількість годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору.

4.1.30. Згідно ч.3 п.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічні працівники закладу освіти, які досягли пенсійного віку та

яким виплачується пенсія за віком, можуть працювати на умовах строкового трудового договору за згодою сторін.

4.1.31. У канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з Профспілкою школи гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загально тижневої тривалості робочого часу.

4.1.32. Сторони погодилися, що окремим категоріям працівників, робота яких не потребує обов'язкової присутності на робочому місці (зокрема бухгалтеру), може бути встановлено дистанційний режим роботи на підставі їхньої заяви та наказу керівника.

4.1.33. Бухгалтер закладу може здійснювати свої трудові функції дистанційно (поза робочим приміщенням закладу освіти) з використанням власних /наданих роботодавцем технічних засобів (комп'ютер, інтернет, тощо) для роботи в системах обліку (наприклад СДО: Клієнт-Казначейство, системи подання звітності, тощо).

4.1.34. При дистанційній роботі бухгалтер самостійно розподіляє робочий час (в межах тижневої норми), але зобов'язаний бути на зв'язку у робочі дні з 08.00 до 17.00.

4.1.35. Звітування про виконану роботу здійснюється шляхом телефонного зв'язку або повідомлення у месенджері (на вказаний номер) щотижнево що п'ятниці до 17:00.

4.1.36. Оплата праці при дистанційній роботі здійснюється в повному обсязі, як для працівників закладу, що працюють в приміщеннях закладу у встановлені терміни, згідно з посадовим окладом.

4.1.37. Встановити преміювання бухгалтера (бухгалтерів) комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради згідно Додатку №16.

4.1.38. Дистанційна та надомна робота застосовуються виключно протягом періодів, визначених частиною 11 статті 60-2 КЗпП України (зокрема, на часзагрози поширення епідемії, збройної агресії або надзвичайної ситуації). У разі припинення зазначених обставин, запровадження дистанційної роботи здійснюється у загальному порядку.

4.2. Сторони договору домовилися, що:

4.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється очний навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника Кисляцької спеціальної школи в порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.2. Залучення педагогічних працівників закладу освіти у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи

в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.2.3. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

4.2.4. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5).

4.2.5. Своєчасно інформувати працівників школи про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків освітнього процесу, канікул тощо.

4.2.6. Звільнення працівників закладу освіти з ініціативи адміністрації Кисляцької спеціальної школи, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу загальної середньої освіти, та скороченням штату рекомендовано здійснювати після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством.

4.2.7. Співпрацювати з органами управління освіти та органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу освіти та звільнення його працівників.

4.2.8. При призначенні в школу на роботу знайомити працівників під розпис, з посадовими обов'язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.9. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників Кисляцької спеціальної школи, здобувачі освіти яких стали переможцями обласних, районних та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, фестивалів, турнірів.

4.2.10. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.2.11. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць згідно з Додатком №4 до Договору.

4.2.12. Надавати невикористану з поважних причин відпустку.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників школи, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників.

4.3.3. Інформувати керівника Кисляцької спеціальної школи, членів трудового колективу, департамент освіти, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4. Надавати працівникам школи юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань праці та відпочинку.

4.3.5. У випадках грубого порушення трудового законодавства Засновником, при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами договору, інформувати письмово, органи прокуратури для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення. зобов'язаннями.

5. Нормування й оплата праці.

5.1. Адміністрація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

5.1.1. Добиватись повної своєчасної виплати в повному обсязі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та високі особисті досягнення, виконавську дисципліну, надбавки за престижність педагогічної праці, премії, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження, що фінансуються обласним бюджетом. Оплата праці педагогічним працівникам здійснюється відповідно до тарифікаційних списків, а непедагогічним працівникам відповідно до табеля обліку робочого часу.

5.1.2. Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам освітнього закладу, не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати.

5.1.3. Усі питання, які стосуються заробітної плати та преміювання, узгоджувати з профспілковою стороною.

5.1.4. Заробітну плату видавати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- перша половина (аванс) до 16 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) – до 1 числа кожного місяця наступного за звітним, а в разі недофінансування 18 та 3 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час.

5.1.5. Разом із виплатою заробітної плати за бажанням працівників освітнього закладу надавати письмову інформацію про загальні суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри та підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.

5.1.6. Забезпечити виплату надбавки за престижність педагогічної праці всім педагогічним працівникам закладу освіти у граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%, відповідно до Постанови КМУ № 373

5.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.8. Забезпечити оплату праці працівникам закладу освіти, які замінюють тимчасово відсутніх працівників, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.9. Оплачувати погодинну роботу працівникам при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.10. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

5.1.11. Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові згідно ст. 106–107 КЗпП та вихідні дні згідно ст. 72 КЗпП.

5.1.12. Проводити виплати відпускних чи оздоровчих за три дні до початку відпустки.

5.1.13. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно ст. 24 п.3 абз.2 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та до Додатку № 6 до цього Договору.

5.1.14. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 7 до Договору. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчу встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

5.1.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.16. Встановити щомісячну премію за сумлінну працю, за особливий вклад в загальні результати роботи, професійний рівень, кваліфікацію та у відповідності з критеріями оцінки виконання службових обов'язків в розмірі 50% від посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002року «Про оплату праці працівників Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» пункту 4 та постанови КМУ №1037 від 28.11.2016 року «Про диференціацію заробітної плати». Виплату премії здійснювати в межах наявних коштів на оплату праці.

5.1.17. Встановлювати одноразові доплати до зарплати за складність та інтенсивність, напруженість у праці педагогічним працівникам, які підготували призерів обласних та республіканських олімпіад, переможців конкурсів згідно Положення (Додаток № 8).

5.1.19. Виплачувати педагогічним працівникам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі не менше 50 % до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 9).

5.1.20. Встановити преміювання бухгалтерів Комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради помісячно в межах фонду оплати праці. (Додаток 16).

5.1.21. Проводити матеріальне заохочення педагогічних працівників закладу освіти за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 10).

5.1.22. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання членів профспілки з числа обслуговуючого персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №11).

5.1.23. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

5.1.24. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- ☐ не обмежувати типи та кількості навчальних кабінетів школи, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- ☐ забезпечити оплату за завідування одним працівником кількох навчальних кабінетів.

5.1.25. Преміювання працівників школи з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1296, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року за рахунок коштів, закладених у бюджет, а

також за рахунок фонду економії фонду, за результатами роботи за фінансовий рік відповідно до Положення (Додаток 12)

5.1.26. Зберігати за працівниками освітнього закладу, які брали участь в акціях протесту через невиконання норм законодавства, колективного договору та угоди з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного Договору.

5.1.27. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників освітнього закладу відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.1.28. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги за розробки та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання, реалізацію інноваційних програм, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.29. Встановлювати надбавку за складність і напруженість в роботі до 50 % посадового окладу керівнику закладу освіти та іншим працівникам.

5.1.30. При звільненні працівника школи виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

5.2. Профспілкова організація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників освітнього закладу про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці, інформувати про факти порушень термінів виплати заробітної плати за колективним договором.

5.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам освітнього закладу.

5.2.5. Вносити пропозиції органам відділу освіти щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника закладу освіти, із вини якого допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду.

5.2.6. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів у разі порушення умов і строків оплати праці.

6. Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

6.1.1. Домогтись повного виконання керівником закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці згідно з Додатком №13 до Договору.

6.1.3. Щорічно вносити на обговорення конференції учасників освітнього процесу та засідання педагогічної ради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

6.1.4. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 редакція від 28.10. 2016.

6.1.6. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про охорону праці». Додаток №14 до Договору.

6.1.7. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.8. Домагатись, щоб в закладі освіти забезпечувалось дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.9. Домагатись відшкодування працівникам збитків в разі заподіяння каліцтва, або інших ушкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст. 11 Закону України «Про охорону праці» .

6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за їх рахунок.

6.1.11. Проводити перевірку опору захисного заземлення та занулення згідно нормативів.

6.1.12. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.13. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників закладу освіти з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями і їх впливом на здоров'я.

6.1.14. При укладанні трудового Договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.15. Не допускати працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці, до виконання робіт.

6.2. Сторони домовились:

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві. 6.2.3. Організовувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Вносити на розгляд зборів трудового колективу та видавати накази з питань охорони праці.

6.3. Профспілкова організація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників освітнього закладу про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників закладу освіти у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням керівником освітнього закладу законодавства про охорону праці, відповідно до положень ст.41 Закону України «Про охорону праці».

6.3.3. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці, забезпечувати працівників освітнього закладу спеціальним одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю.

6.3.4. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників освітнього закладу вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.6. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, що передбачені колективним Договором в освітньому закладі, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3.7. Уживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освітнього закладу та їх дітей.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профспілковою стороною освітнього закладу питання соціально-економічного та правового характеру згідно з Додатком №15 до Договору.

7.1.3. Організовувати безкоштовне регулярне підвезення педагогів до місця роботи і назад додому.

7.1.4. Сприяти проведенню заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників освітнього закладу, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Надавати працівникам освітнього закладу матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.6. Надавати працівникам закладу освіти матеріальну допомогу при виході на пенсію із звільненням в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу – при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.7. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою з профспілки закладу освіти та за рішенням колективних трудових зборів.

7.1.8. Вишукувати можливість для матеріального відзначення працівників закладу освіти при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.9. Надавати працівникам, якщо є така можливість, вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв – 50, 55, 60, 65-річчя.

7.1.10. Представляти спільно із профспілкою закладу освіти працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами : 3 роки -10%; 10 років – 20%; 20 років – 30 %.

7.1.11. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників закладу освіти, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування. Відповідно до статті 55 Закону України «Про пенсійне забезпечення» 1992, №3 Редакція від 14.08.2021р.

7.1.12. Організовувати проведення галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освітнього закладу, використовуючи спортивну базу та спортивні споруди освітнього закладу.

7.2. Профспілкова організація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа Вінницької обласної Ради» зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки закладу освіти у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників закладу освіти, вносити пропозиції щодо них керівнику закладу освіти, Засновнику та органам влади.

7.2.3. Забезпечити виділення коштів для реалізації програми оздоровлення працівників закладу освіти, а також їх дітей в літній та канікулярні періоди.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки закладу освіти в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам закладу освіти, привітанні їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів профспілки закладу освіти.

7.2.8. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів, культурно-масових заходів.

7.2.9. Здійснювати членам профспілки закладу освіти профспілкову виплату в розмірі 1000 гривень для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60,65 років і їх преміювати та нагороджувати грамотами.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних та туристичних заходів, участі членів Профспілки у фестивалях художньої самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією освітнього закладу проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа Вінницької обласної Ради» зобов'язується:

8.1.1. Сприяти працівникам освітнього закладу в підготовці документів, необхідних для призначення пенсії за вислугу років та за віком.

8.1.2. Направляти на вивчення та попереднє погодження з профспілкою освітнього закладу проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.3. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації освітнього закладу.

8.1.4. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки освітнього закладу.

8.1.5. Надавати голові профспілки закладу для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи час, але не менше ніж дві години на тиждень. Із збереженням заробітної плати відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 1999, № 45, Частина

шоста статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-П I від 13.12.2001.

8.1.6. В разі делегування окремих працівників закладу освіти за рішенням зборів трудового колективу для участі в міських, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати, щодо можливого переносу уроків та занять цих працівників на інші дні.

8.1.7. Надавати голові профспілки закладу освіти, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, профспілкову виплату до Дня Міжнародної солідарності за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

8.1.8. Забезпечувати в Кисляцькій спеціальній школі, права та гарантії діяльності профспілки закладу освіти, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

8.1.9. Вводити до складу атестаційної комісії голову профспілки закладу освіти.

8.1.10. Надати, по можливості голові профспілки школи, не звільненому від своїх службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої 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.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально- економічних прав працівників.

8.3. Профспілкова організація зобов'язується:

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освітнього закладу.

8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного Договору.

8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти, Засновника про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації освітнього закладу з метою вжиття відповідних заходів.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1 Адміністрація комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради зобов'язується:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки освітнього закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки закладу освіти або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Не заперечувати профспілці освітнього закладу використовувати безкоштовно необхідні для роботи самого профспілкового комітету і проведення зборів працівників приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням. Забезпечувати профспілку можливістю розміщувати власну інформацію у приміщенні закладу освіти.

9.4. Не допускати зміни умов трудового Договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, без попередньої згоди голови профспілкового комітету освітнього закладу, членами якого вони є.

9.5. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу закладу освіти та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі освіти, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників освітнього закладу.

9.6. Утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Гайсинської об'єднаної організації профспілки працівників освіти і науки України.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону освітнього закладу про плани і напрями розвитку закладу освіти.

9.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінація

10.1. Загальні положення

10.1.1. Сторони забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану. Додаток №17 до Договору.

10.1.2. Адміністратор зобов'язується утримуватися від будь-яких проявів дискримінації, мобінгу (цькування) та сексуальних домагань на робочому місці.

10.1.3. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.

10.1.4. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя.

Виняток становлять не специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

10.1.5. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

10.1.6. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати її звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

10.1.7. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

10.1.8. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10.1.9. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

10.2. Рівність при наймі та професійному зростанні

10.2.1. Вакансії заповнюються на основі професійних якостей кандидатів. Забороняється в оголошеннях про вакансії висувати вимоги за ознакою статі або просити інформацію про особисте життя.

10.2.2. Сторони забезпечують жінкам і чоловікам рівний доступ до професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

10.2.3. При формуванні кадрового резерву та призначенні на керівні посади дотримуватися принципу гендерного балансу.

10.3. Оплата праці та мотивація

10.3.1. Забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та рівних умовах праці.

10.3.2. Критерії встановлення надбавок, доплат та преміювання мають бути прозорими та включати будь-яку гендерну упередженість.

10.4. Поєднання трудових і сімейних обов'язків.

10.4.1. Сприяти створенню умов для поєднання працівниками професійної діяльності з батьківськими обов'язками (впровадження гнучкого робочого графіка або дистанційної роботи за можливості).

10.4.2. Гарантувати збереження робочого місця та посади для працівників(як жінок так і чоловіків), які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

10.4.3. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якою робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та використанням інформаційно-комунікативних технологій (ст.60-2 КЗпП України).

Під час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та /або збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру

може запроваджуватися дистанційна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

10.4.4. Надавати батькові дитини відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів згідно із законодавством.

10.5. Протидія дискримінації та домаганням

10.5.1. Розробити та впровадити процедуру анонімного подання скарг у разі виявлення фактів дискримінації, мобінгу або сексуальних домагань.

10.5.2. Призначити відповідальну особу(уповноваженого з гендерних питань) з-поміж працівників для моніторингу дотримання рівних прав.

10.6. Соціальна інфраструктура

10.6.1. Забезпечити належні та рівні санітарно-побутові умови для жінок і чоловіків на робочих місцях (окремі роздягальні, душові тощо).

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток №18).

11.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору тільки за згодою обох сторін.

11.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік за участю голови профспілкового комітету освітнього закладу.

11.4. Зміни та доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

11.5. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу.

Додатки до колективного Договору

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2026 РОКУ

Кисляцька спеціальна школа

[illegible]

Дмитрий ПОРОХНЯНИЙ

Головний бухгалтер

ГЛАВА МАТРИЦЫ

Dieckmann

Д. В. Зорин



Кількісний склад педагогічних працівників на 01 січня 2026 року

№ п/п	Назва посади	Кількість посад	Посадовий оклад
1	Учитель вищої кваліфікаційної категорії, 14 тарифний розряд	35	15114,60
2	Учитель I кваліфікаційної категорії, 13 тарифний розряд	5	12997,05
3	Учитель II кваліфікаційної категорії, 12 тарифний розряд	2	12137,40
4	Учитель спеціаліст, 11 тарифний розряд	5	11279,40
5	Учитель без категорії, 10 тарифний розряд	-	-
6	Учитель без педагогічної освіти, 9 тарифний розряд	-	-



Директор

Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ЗТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЄЛЬНИКОВА

ПЕРЕЛІК

посад працівників із ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова оплачувана
відпустка тривалістю до 7 календарних днів

Директор освітнього закладу та його заступники – 3 календарних дні.

Бібліотекар – 7 календарних днів.

Практичний психолог – 3 календарних дні.

Головний бухгалтер, бухгалтери – 7 днів.

Комірник – 7 днів.

Кухар – 3-4 дні.

Секретар – 4 дні.

Підсобний робітник – 4 дні.

Лікар, медична сестра – 7 днів.

Заступник директора по господарській частині – 7 днів.

Голова проф
комітету
Олександр

Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЄЛЬНИКОВА

категорій працівників, зайнятих на роботах із важкими й шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

1. Сестра медична	7 календарних днів
2. Кухар, який працює біля плити	4 календарних дні
3. Кухонний робітник, який зайнятий обрізкою м'яса, риби, об смаженнім птиці	3 календарних дні
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарних дні
4. Машиніст (кочегар) котельної на рідкому та газоподібному паливі	4 календарних дні

32



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи

Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету

Олександра СІНЄЛЬНИКОВА

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

1. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.
2. Педагогічні працівники призначаються за наказами керівника закладу освіти. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів діб, ведуться трудові книжки.
5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників.
6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

III. Основні права та обов'язки працівників:

1. Педагогічні працівники мають право на :

- ✓ захист професійної честі, гідності;
- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- ✓ індивідуальну педагогічну діяльність;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- ✓ пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

3. Педагогічні працівники зобов'язані :

- ✓ забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- ✓ настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- ✓ додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- ✓ захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ✓ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- ✓ коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації Кисляцької спеціальної школи:

1. Директор закладу освіти та його заступники зобов'язані:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

- в) доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;
 - г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
 - д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.
- з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

V. Робочий час та його використання.

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом із додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи закладу освіти о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків відповідно до тижневого навантаження, погодженим із профспілковим комітетом, а також планом роботи закладу освіти за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

2. Педагогічним працівникам може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.

3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4. Робота органів самоврядування освітнього закладу регламентується його Статутом.

5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.

6. Працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;

б) передоручати виконання трудових обов'язків.

8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та здобувачів освіти для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов'язаних з освітнім процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, районного та місцевого рівнів освіти тощо.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня народження, 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в освітньому закладі.

4. Заохочення оголошуються в наказі по закладу освіти, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів: а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

2. Члени профспілкового комітету не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, голова профкому – президії районної профспілкової організації.

3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

4. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профспілкового комітету.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по закладу освіти чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

7. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

8. Адміністрація освітнього закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілковому комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЕЛЬНИКОВПА

ПЕРЕЛІК

премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий
характер

Доплати та надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, (посадового окладу) відсутнього працівника
За сертифікацію	щомісячна доплата 20 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.
За окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у такому співвідношенні до тарифної ставки: а) класне керівництво у 1-11 (12) класах б) перевірка навчальних робіт здобувачів освіти в) завідування: майстернями, кабінетами інформатики	А) 20-25 відсотків до тарифної ставки Б) 10-20 відсотків; В) 15-20 відсотків; 10-15 відсотків;

кімнатами зберігання зброї, стрілецькими тирами, паспортизованими музеями –	25 відсотків;
структурними підрозділами закладів освіти - навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками	- 10-15 відсотків;
бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників -	5-15 відсотків;
г) за роботу в інклюзивних класах (групах)	20 відсотків;
г) обслуговування комп'ютерної техніки -	10-15 відсотків;
д) проведення позакласної роботи із здобувачами освіти	10-40 відсотків;
Надбавки	
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, (посадового окладу)
За роботу в нічний час	від 40 відсотків годинної тарифної ставки, (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За престижність педагогічної праці	від 5% д о 30% тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
За роботу з несприятливих умовах праці	у розмірі до 12 відсотків посадового (місячного окладу)
Щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах	понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу
За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
Премії	

У разі економії коштів преміювати,
працівників закладу

від 50 % і вище в межах фонду
оплати праці



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЄЛЬНИКОВА

ПЕРЕЛІК РОБІТ

із несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати в розмірі до 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам із важкими та шкідливими умовами праці.

1. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
3. Усі види робіт, що виконуються в освітньому закладі при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
4. Робота з хлоруванням води, із виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також із їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
5. Робота з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
6. Прибирання туалетів (на 10 відсотків ставки заробітної плати Згідно підпункту «г» пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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»).
7. Робота з комп'ютерами (оператори).
8. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (оператор газової котельні).
9. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок до заробітної плати
за високі досягнення у праці вчителям, які підготували
призерів обласних олімпіад

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів – членів профспілки, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.

2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 року №790), п. 3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557, Угоди між адміністрацією комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради і профспілковою організацією освітнього закладу.

3. Одноразова допомога встановлюється вчителям, які підготували призерів обласних та Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін диференційовано відповідно до зайнятих здобувачами освіти місць.

4. У разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється виплата – по кожному зайнятому здобувачем освіти місцю.

5. Одноразова виплата встановлюється терміном на один календарний рік

6. Одноразова виплата виплачується з коштів, які закладаються у план асигнувань із загального фонду бюджету за КЕК 1110 «Оплата праці працівників».

7. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації про підсумки проведення обласних олімпіад.

8. Гайсинська об'єднана організація Профспілки працівників освіти і науки нагороджує вчителів, які підготували призерів обласних та Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін, призерів Малої Академії Наук, якщо є така можливість, безкоштовною путівкою (за їх бажанням) на відпочинок до моря в Коблево, екскурсіями з врученням сертифіката, та іншими видами заохочення, що не суперечать законодавству.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кисляцької
спеціальної школи

Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету

Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове
виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між адміністрацією комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради і профспілковою організацією комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку; досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
 - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди та не може бути менша 50 відсотків ставки заробітної плати.

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЬНИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників членів профспілки з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості освітнього процесу запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – у листопаді-грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підбиття підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники, члени профспілки, преміюються за:
- призові місця, а також за активну участь у районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, на кращий навчальний кабінет та інше;

- досягнення високих результатів здобувачів освіти на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;

- досконале володіння різноманітними ефективними методами та прийомами організації освітнього процесу;

- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;

- створення власного педагогічного стилю в роботі;

- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;

- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;

- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;

- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності та сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну й добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників із числа обслуговуючого персоналу**

1. Преміювання працівників членів профспілки з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності освітнього закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, а також за рахунок економії фонду заробітної плати та коштів профспілки.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники члени профспілки преміюються за:
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря та території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
 - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу освіти;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
6. Преміювати працівників бухгалтерії помісячно, за підсумками роботи за календарний квартал: за сумлінне і зразкове виконання обов'язків, своєчасну здачу звітності, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів у розмірі посадового окладу. Виплата премії здійснюється згідно з даним положенням на підставі наказу директора школи.

7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від №1037 від 28.11.2016 року «Про диференціацію заробітної плати» встановити щомісячну премію за сумлінну працю, за особливий вклад в загальні результати роботи, професійний рівень, кваліфікацію та у відповідності з критеріями оцінки виконання службових обов'язків в розмірі 50 відсотків від посадового окладу медичним працівникам та секретарю Кисляцької спеціальної школи.
8. Преміювати за роботу з програмою «Прозоро Є-дата» працівників один раз у квартал не виходячі за межі заробітної плати.
9. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, у тому числі за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.
10. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році.



ЗАВЕРДЖУЮ

Директор Кисляцької
спеціальної школи

Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету

Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

Положення

про преміювання працівників Кисляцької спеціальної школи за результатами роботи за фінансовий рік

1. Преміювання працівників школи з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1296, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії фонду, преміювати працівників Кисляцької спеціальної школи в розмірі середньомісячної заробітної плати, не виходячи за межі фонду заробітної плати.
2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
3. Працівники преміюються за:
 - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей;
 - досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховного процесу;
 - створення свого власного стилю в роботі;
 - активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
 - високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації, вагомі внески в удосконалення обладнання навчальних кабінетів;
 - активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.
4. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності та сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну й добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.
5. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям*

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт			
1	Придбання спецодягу			Поліпшення умов праці	Щорічно, відповідно до нормативів	
2	Придбання миючих заходів			Поліпшення гігієни праці	Щорічно, відповідно до нормативів	
3	Проводити навчання та перевірку знань із безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників освітнього закладу				Вересень місяць	Відповідальний за охорону праці в закладі освіти

***Примітка:**

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони

праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям складаються і затверджуються ЩОРІЧНО за цією формою.



Додаток № 14 до
Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спец-одягу, спецвзуття та інші заходи захисту	Строк експлуатації, місяців	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Робочі по поточному ремонту	Рукавиці спецовочні, костюм х/б	6 місяців 12 місяців	
2	Водій	Рукавиці, костюм х/б	6 місяців 12 місяців	
3	Робітники кухні	Халати	12 місяців	
4	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Костюм бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка тепла	12 місяців 12 місяців 6 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців	



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
керівником освітнього закладу та комітетом Профспілки

№п/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 Кодексу законів про працю України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад уроків	п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня та змінності технічного персоналу	п. 26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівника у виняткових випадках до роботи в святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 Кодексу законів про працю України	
6.	Графіки відпусток	ст. 79 Кодексу законів про працю України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 Кодексу законів про працю України	
8.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п. 2-5-7 ст.40, п.2,3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, тобто при:	ст. 43 Кодексу законів про працю України	

	п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження профспілкового органу)	ст. 252 Кодексу законів про працю України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 Кодексу законів про працю України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 тієї Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони	п. 52. Інструкції про порядок обчислення	

	обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	заробітної плати працівників освіти	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам освітнього закладу	п. 53. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі та несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
18.	Надання відпусток, передбачених чинним законодавством	ст. 11 Закону України «Про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені чинним законодавством		



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЄЛЬНИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання головного бухгалтера (бухгалтерів) комунального
закладу «Кисляцька спеціальна школа» Вінницької обласної Ради

Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 року №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1. Встановити преміювання бухгалтерів комунального закладу «Кисляцька спеціальна школа Вінницької обласної Ради» помісячно в межах фонду оплати праці. За результатами праці та особистих досягнень преміювання може бути за квартал, півріччя, рік, святкових та ювілейних дат.

2. Преміювання бухгалтерів здійснювати за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, особистий внесок у загальні результати роботи, високий професійний рівень та відповідно до критеріїв оцінки виконання службових обов'язків.

3. Премії виплачуються до професійного свята в межах фонду оплати праці.

4. Виплату премій здійснювати в межах наявних коштів на оплату праці.

5. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переходом на іншу роботу, на пенсію, у зв'язку зі скороченням штатів та з інших причин, премія не нараховується.

6. Працівникам, які порушують трудову дисципліну, належним чином не виконують покладені на них обов'язки й при інших недоліках та упущеннях в роботі (відповідно до критеріїв оцінки виконання службових обов'язків) може бути повністю або частково не нарахована премія.

7. При наявності економії фонду заробітної плати бухгалтерам Кисляцької спеціальної школи виплачується премія в межах фонду заробітної плати, незалежно від фактично відпрацьованого часу за період виплати премії (відпустки, лікарняний).

8. Виплата премії бухгалтерам здійснюється відповідно до цього Положення на підставі наказу директора Кисляцької спеціальної школи за погодженням із профспілковим комітетом.

9. Положення діє з дня затвердження до заміни новим.

Додаток № 17 до
Договору



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЄЛЬНИКОВА

Рівність і недискримінація

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять не специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати її звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кисляцької
спеціальної школи
Дмитро ПОРОХНЯВИЙ



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
Олександра СІНЕЛЬНИКОВА

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного Договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)
Від адміністратора		
1.	Порохнявий Дмитро Володимирович	Директор освітнього закладу
2.	Куракіна Людмила Василівна	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Матійчук Галина Федорівна	Головний бухгалтер
4.	Корнійчук Владислав Валентинович	Заступник директора з господарської роботи
Від профспілки		
1.	Сінельникова Олександра Юріївна	Голова профспілкового комітету, вчитель
2.	Бабенчук Ірина Дмитрівна	Голова ревізійної комісії, бухгалтер
3.	Краснощок Леся Григорівна	Громадський інспектор з охорони праці, вчитель
4.	Гончарук Юлія Василівна	Член профспілкового комітету, вчитель



Простимульовано, пронумеровано та
кріплено вибітком печатки 60 (шістдесят)
сторінок.

Директор

Дмитро ПОРОХНЯВИЙ

