

Т.в.о. директора
Рожищенського НРЦ
Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового
комітету
Ольга ПОЛЩУК

Уповноважений представник
Ради трудового колективу
Оксана ОСТАПЧУК



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією, профспілковим комітетом
та Радою трудового колективу

Рожищенського навчально-реабілітаційного центру Волинської обласної ради
на 2024-2028 роки

Схвалено на зборах трудового колективу та профспілкового комітету
Рожищенського НРЦ протокол: № 1 від 12 квітня 2024р.

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер № _____
від _____ 2024 року

Рекомендації реєструючого
органу: _____

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Рожищенського начально-реабілітаційного центру Волинської обласної ради (далі – Рожищенський НРЦ).

1.2. Договір укладено Рожищенським НРЦ в особі т.в.о. директора закладу Сітовської Тамари Михайлівни, з однієї сторони, головою профспілкового комітету Поліщук Ольгою Миколаївною, з другої сторони та уповноваженим представником від Ради трудового колективу в особі Остапчук Оксани Володимирівни, з третьої сторони .

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Положення договору поширюється на всіх працівників навчально-реабілітаційного центру.

1.5. Предметом договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати праці й умов праці, соціальних гарантій працівників закладу.

1.6. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором та працівниками Центру.

1.7. Усі додатки до договору є його невід'ємною частиною.

1.8. Договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні директора чи ліквідації установи чинність договору зберігається у відповідності з положенням ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Договір

набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу навчально-реабілітаційного центру та підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє інші сторони про початок проведення переговорів, консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншими сторонами.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора, трудового колективу, профспілкового комітету закладу освіти.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу закладу освіти.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.13. Після підписання договору уповноважений представник:

- тиражує і доводить договір до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним підпис щойно прийнятих працівників.

- подає договір на реєстрацію згідно з чинним законодавством України.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор Рожиченського НРЦ зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовувати кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників за погодженням з профспілковим комітетом, уповноваженим представником Ради трудового колективу.

2.1.4. Забезпечувати розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затверджувати їх за погодженням з профспілковим комітетом, уповноваженим представником Ради трудового колективу.

2.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору для педагогічних працівників згідно вимог чинного законодавства.

2.1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори з працівниками закладу освіти, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням: характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.8. Забезпечувати працівникам, які є призваними на військову службу, мобілізованими, а також, хто служить за контрактом збереження робочого місця та посади.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення (у період дії воєнного стану повідомлення працівників здійснюється не пізніше, як до запровадження таких умов)

2.1.13. Забезпечувати виконання Закону України «Про освіту» (зі змінами), ЗУ «Про повну загальну середню освіту» (зі змінами), та інших нормативних документів.

2.1.14. Включати представників профспілкового комітету та представників Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії з правом голосу.

2.1.15. Затверджувати розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом, уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.16. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.17. Надавати профспілковому комітету, трудовому колективу всю необхідну інформацію про хід виконання договору.

2.1.18. Вживати заходів для недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням приміщення Рожищенського НРЦ.

2.1.19. В разі потреби надавати профспілковому комітету, представникам Ради трудового колективу оперативну інформацію, щодо стану фінансування закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.2. Сторони угоди зобов'язуються:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Представляти інтереси усіх членів трудового колективу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими територіальними громадами) та їх виконавчими органами і вимагати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.6. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, підтримувати здоровий моральний клімат у колективі, будувати відносини між працівниками на основі взаємоповаги, керуючись принципами педагогічної та загальнолюдської етики поведінки.

2.3. Сторони угоди домовились:

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.3.2. Попереджувати виникнення колективних спорів, а в разі їх появи - прагнути до розв'язання, шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).» Сприяти роботі комісії з трудових спорів у колективі
(Додаток № 1).

2.3.3. Погоджувати тарифікацію педагогічних працівників закладу освіти з профспілковим комітетом і доводити її до відома трудовому (педагогічному) колективу.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3. 1: Директор Рожищенського НРЦ зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення працівників лише у разі необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації роботи закладу освіти, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм цього договору і законодавства.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет, Раду трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін, (у період дії воєнного стану до запровадження таких змін).

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

- здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.4. При звільненні працівників враховувати норми чинного законодавства.

3.1.5. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.6. Припинення роботи закладу шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року погоджувати з уповноваженим представником Ради трудового колективу та головою профспілкового комітету.

3.1.7. Здійснювати аналіз стану зайнятості в навчально-реабілітаційному центрі та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом, уповноваженим трудового колективу одночасно з підсумками виконання колективного договору.

3.1.8. Забезпечувати контроль за організацією курсової перепідготовки, підвищення кваліфікації усіх працівників Рожищенського НРЦ керівників гуртків, заступників директора та директора закладу.

3.2. Сторони угоди зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що звільняються.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників закладу з метою забезпечення:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей;
- зміцнення дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращення санітарного стану та дотримання правил протипожежної безпеки.

3.2.3. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.4. Звільнення з роботи працівників відбувається за погодженням голови профспілкового комітету та уповноваженого представника Ради трудового колективу.

3.2.5. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

3.3. Сторони угоди домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3.3.2. При звільненні педагогічного працівника вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.3.3. При звільненні працівників, які працюють згідно тарифної ставки і мають не повну ставку, у разі вивільнення працівника (за згодою) довантажуються обсягом робіт до повної тарифної ставки.

3.3.4. Виплата розрахункових при звільненні працівника та відпускних здійснюється після надходження відповідних асигнувань на рахунки в УДКСУ та проведення платіжних договорів, які стосуються даних виплат.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4. 1. Директор Рожницького НРЦ зобов'язується:

4.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з (наказом про прийняття) чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.2. Роботу працівників навчально-реабілітаційного центру оплачувати за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.3. Доводити до працівників діючі нові посадові оклади, ставки заробітної плати, надбавки відповідно до діючого законодавства.

4.1.4. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць (аванс 15-20 число поточного місяця і остаточна зарплата 25-30 число поточного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Встановити розмір авансу в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.5. Посадовий оклад не може бути нижчим від законодавчо встановленого прожиткового мінімуму.

4.1.6. Інформувати працівників про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці.

4.1.7. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів щодо усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.1.8. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, конкурси, фестивалі тощо за наявності коштів на відрядження.

4.1.9. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та в нічний час згідно з (Додатком № 2, 3).

4.1.10. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.11. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до діючого типового положення про атестацію педагогічних працівників.

4.1.12. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим договором умови оплати праці.

4.1.13. Встановлювати працівникам:

- надбавки до заробітної плати за:

- престижність, педагогічної праці (згідно постанови Кабінету Міністрів від 11 січня 2018 р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», що набрала чинності з 11 січня 2018 року (оприлюднення 25 січня 2018 року) від 5% до 30% посадового окладу (з підвищенням);

- високі досягнення в праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

- доплати працівникам:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

- до рівня мінімальної заробітної плати (згідно з п. ЗУ «Про оплату праці»)

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу з підвищенням (ставки заробітної плати).

4.2. Сторони угоди зобов'язуються:

4.2.1. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, охорони праці. Представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.3. Сторони угоди домовились:

4.3.1. Доводити до працівників діючі нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.3.2. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

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

4.3.4. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів » від 23 березня 2011р. №373 (зі змінами).

4.3.5. Забезпечувати встановлення надбавок/доплат працівникам відповідно до чинного законодавства.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Директор Рожницького НРЦ зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.1.2. Організовувати роботу надурочну або у неробочі дні у виняткових випадках, для забезпечення життєдіяльності навчально-реабілітаційного центру, за наказом директора. Повідомляти працівників про такі роботи завчасно до їх початку особисто або в телефонному режимі.

5.1.3. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи.

5.1.4. Забезпечувати педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою в межах 40 годинного робочого тижня на ставку заробітної плати. Не допускати зменшення обсягу навантаження за одностороннім рішенням (наказом) директора, незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

5.1.5. Компенсацію за роботу в неробочі дні здійснювати шляхом надання пропорційно відпрацьованому надурочно часу вільного від роботи часу.

5.1.6. Сприяти розробленню і виконанню Правил внутрішнього трудового розпорядку Рожищенського НРЦ та погоджувати їх з профспілковим комітетом і Радою трудового колективу. (Додаток № 4).

5.1.7. Погоджувати з головою профспілкового комітету, уповноваженим представником Ради трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

5.1.8. Визначити черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховує інтереси працівників, який затверджується на початку календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.1.9. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток: працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, та категорій працівників, зайнятих на роботах з важливими і шкідливими умовами праці, особливий характер праці, за наслідками атестації робочих місць. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 2 постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (зі змінами). Установити, що щорічні додаткові відпустки з кількох підстав надаються працівникам, професії та посади яких позначені у цих списках значком (*)

п 7.2.3 галузевої угоди (Додаток № 5, № 6, № 7).

5.1.10. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.11. Щороку протягом січня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом, уповноваженим представником трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.12. Перенесення щорічної відпустки на інший період допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами) Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом, уповноваженим представником Ради трудового колективу за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.13. Надавати, за бажанням працівників, відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.14. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік (відповідно до ст.84 кЗПП)

5.1.15. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру та у випадках встановленими законодавством працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається за згодою сторін.

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

5.1.17. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати працівникам у канікулярний період. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року [(п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).] – постанова стосується лише педагогічних працівників.

5.1.18. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустку одночасно.

5.1.19. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників, а також за сімейними обставинами у випадках :

- Особистого шлюбу - 3 дні.

- При шлюбі дітей - 3 дні.

- Смерті рідних - 3 дні.

- Особистого дня народження - 1 день (враховуючи специфіку роботи закладу, давати відгул на канікулах, також надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника з нагоди ювілеїв 50 та 60 років).

- 5.1.20. Проводів на військову службу (батькам) - 1 день.

- 5.1.21. За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету, уповноваженому представнику Ради трудового колективу - 3 дні.

- 5.1.22. Надавати вільну від роботи половину дня, оплачувану у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- батькам, діти яких навчаються у 1,11 класах (свято першого та останнього дзвінків);

- батькам, діти яких ідуть у 1 клас (1 вересня);

- батькам на останній дзвінок дітей у випускних класах;

- батькам на випускний вечір дітей.

5.1.23. При необхідності надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування.

5.1.24. Установити (відповідно до вимог ст. 66 КЗпП України) для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку не менше 30 хвилин та не більше 2 годин. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, тобто на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.1.25. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини та повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження немовляти, надається працівникам, а саме:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;

- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Примітка: ділити відпустку на частини не можна, як і отримати замість неї грошову компенсацію.

Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому Законом України "Про відпустки", і лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті. Ст. 77-3 КЗпП України зі змінами 2021 рік (Кодекс законів про працю України, КЗпПУ) №322-VIII від 10.12.1971, редакція від 10.06.2021

5.2. Сторони угоди зобов'язуються:

5.2.1. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

5.2.2. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.2.3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

5.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням директором робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.2.5. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3. Сторони угоди домовились:

5.3.1. Забезпечувати надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», одноразової допомоги для вирішення соціально-побутових питань, виплату грошових винагород за сумлінну працю та премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах
(Додаток № 8, 9).

5.3.2. 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) з підвищенням.

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.

5.3.3. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу освіти в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти. Оплату праці працівникам проводити із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства .

5.3.5. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями обласних, районних конкурсів, фестивалів та спортивних змагань.

5.3.6. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. Грошова допомога (виплата) у разі звільнення з роботи не з власної ініціативи, яку виплачує роботодавець у випадках передбачених законом.

5.3.7. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін,

обумовлений угодою між працівником та директором навчально-реабілітаційного центру, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.3.8. Щорічну відпустку за проханням працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.9. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

5.3.10. За бажанням працівника, в межах фонду заробітної плати, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів (ст..24 ЗУ «Про відпустки»)

5.3.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

5.3.12. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до п'ятнадцяти років або дитину з інвалідністю, за її бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

5.3.13. Одиноким батькам, які працюють і мають одну і більше дітей віком до 15 років, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

5.3.14. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються і погоджуються із головою профспілкового комітету, уповноваженим представником Ради трудового колективу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Директор Рожиченського НРЦ зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для забезпечення підвищення рівня охорони праці і встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та робочого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.1.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників підпис про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.

6.1.3. Систематично аналізувати стан травматизму серед учасників освітнього процесу.

6.1.4. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил техніки безпеки під час проведення занять в майстерні, масових заходів, екскурсій та походів, тощо.

6.1.5. Сприяти ліквідації аварійності приміщення закладу, шляхом проведення капітального ремонту.

6.1.6. Сприяти проведенню планових медичних і профілактичних оглядів працівників за рахунок бюджету з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці», не допускаючи його оплати працівниками за власні кошти.

6.1.7. Забезпечувати спецодягом, миючими та знезаражуючими засобами прибиральників службових приміщень (Додаток № 10, 11).

6.1.8. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися у закладі за основними факторами та причинами.

6.1.9. Забезпечувати заклад освіти засобами пожежогасіння.

6.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за

роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього договору.

6.1.11. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці, зокрема, безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.12. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці.

6.1.13. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечувати навчання (підвищення кваліфікацій) з питань охорони праці.

6.1.14. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету, уповноваженого представника Ради трудового колективу.

6.1.15. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.16. За погодженням з профспілковим комітетом та Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах Рожищенського НРЦ і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщенні, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.17. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.18. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи.

6.1.19. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності - навчання та перевірку знань.

6.1.20. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів (за наявності коштів).

6.1.21. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчально-реабілітаційного центру норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.22. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи сприяти його перепідготовці та працевлаштуванню, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.2. Сторони угоди зобов'язуються:

6.2.1. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету, Ради трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою здоров'я працюючих.

6.2.2. Контролювати вчасне перерахування внесків у Фонд державного соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, а також відшкодування працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, тимчасової втрати працездатності, пов'язаних з виконанням ним трудових обов'язків.

6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і незалежного виробничого побуту.

6.2.4. Забезпечувати оздоровлення працівників (членів профспілки) і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» і на базі «Освітнянка» в літній період.

6.2.5. Забезпечувати активну участь представників профспілкового комітету, уповноваженого трудового колективу Рожищенського НРЦ з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.6. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.7. Сприяти директору, профспілковому комітету, уповноваженому представнику Ради трудового колективу у здійсненні заходів для забезпечення виконання у Рожищенському НРЦ вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.8. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.9. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам Рожищенського НРЦ, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2:10. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.11. Вносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведіння з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомляти директора про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Директор Рожницького НРЦ зобов'язується:

7.1.1. Надавати для роботи та проведення зборів працівників трудового колективу відповідне приміщення.

7.2. Сторони угоди зобов'язуються:

7.2.1. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків, керуючись законодавчими актами.

VIII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Директор Рожницького НРЦ зобов'язується:

8.1.1. Створювати умови гендерної рівності - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства (ст. 17) Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Директору Рожищенського НРЦ забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам, або лише чоловікам. При прийомі на роботу не створювати умови: обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні вакансії, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

8.1.3. Створювати нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсації та допомоги.

8.1.4. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

8.1.5. Створити у закладі освіти умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. В окремих випадках, за заявою працівника, встановлювати неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

8.1.7. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.10. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.2. Сторони угоди зобов'язуються:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Рожищенському НРЦ законодавства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

ІХ. МОБІНГ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного або економічного тиску, зокрема із застосування засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клепа, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення

працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премії, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження завдань між працівниками з однакової кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.3. Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.4. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або до суду.

9.5. Директор навчально-реабілітаційного центру зобов'язується:

9.5.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

9.5.2. Вчиняти заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст. 7 Законі України «Про колективні договори і угоди»).

9.6. Сторони угоди домовилися:

9.6.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчально-реабілітаційному центрі законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони угоди зобов'язуються:

10.1.2. Щорічно, в грудні, спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору та звітувати про стан його виконання.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного колективного договору.

10.1.5. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

10.1.6. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній угоді.

10.1.7. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

10.1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового. Кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

10.11.10. Дія договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

10.1.11. За 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору за ініціативою однієї зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового договору на наступний термін.

За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ

РОЖИЩЕНСЬКИЙ
НАУКОВО-
ТЕХНІЧНИЙ
ЦЕНТР



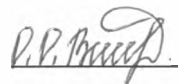
Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету



Ольга ПОЛІЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу



Оксана ОСТАПЧУК

Склад комісії по розгляду індивідуальних
трудових спорів

1. Т.в.о. директора	Т.М. Сітовська
2. Голова профкому	О.М. Поліщук
3. Заступник директора з НР	Н.І. Савонюк
4. Заступник директора з ВР	О.І. Бульчак
5. Заступник директора з госп. роботи	М.І. Дмитренко
6. Уповноважений представник трудового колективу	О.В. Остапчук
7. Юрисконсульт	О.О. Кузьмич
8. Вчитель	І.В. Чухрай
9. Вихователь	І.С. Подригуля
10. Вихователь	Л.О. Кузьменко
11. Головний бухгалтер	Н.В. Коцар
12. Комірник	Н.С. Фірчук

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ



Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету



Ольга ПОЛІЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу

Оксана ОСТАПЧУК

ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників,
які задіяні на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами
праці**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за складність і напруженість у роботі	20-50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:	
педагогічний персонал	до 100% тарифної ставки
обслуговуючий персонал	50% тарифної ставки (доплата входить в МЗП)
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час (помічник вих., сторож, оператор котельні, медичні працівники)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу - 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
Винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (педагогічний персонал)	До 100% посадового окладу
Кухар (робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання), машиніст (кочегар) котельні	До 12% посадового окладу (за наявності атестації)
За наявність книжкового фонду (бібліотекар)	15% тарифної ставки працівника
За особливі умови роботи (бібліотекар)	До 50% посадового окладу
За роботу із дезінфікуючими розчинами: (прибиральник службових приміщень, помічник вихователя, машиніст із прання та ремонту спецодягу та білизни, підсобний	10% тарифної ставки працівника

робітник (роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин), старша сестра медична, сестра медична, двірник.	
За роботу в інтернатних закладах:	
обслуговуючий персонал	15-25 % тарифної ставки
педагогічний персонал	25 % тарифної ставки
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового укладу

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ



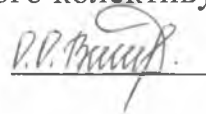
Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету



Ольга ПОЛІЦУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу



Оксана ОСТАПЧУК

ПЕРЕЛІК

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

Назва посади	Час роботи в нічний час за графіком	Відсотки додаткової оплати
Сторож	22.00 – 6.00	40%
Машиніст (кочегар) котельні	22.00 – 6.00	40%
Помічник вихователя	22.00– 6.00	40%
Сестра медична	22.00– 6.00	40%

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ


Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету


Ольга ПОЛІЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу


Оксана ОСТАПЧУК

Додаток №4
до колективного договору
Рожищенського НРЦ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
Протокол №1 від « 12 » квітня 2024р.

Т.в.о. директора
Рожищенського НРЦ


Тамара СІТОВСЬКА



Голова профспілкового
комітету


Ольга ПОЛЩУК

Уповноважений представник
Ради трудового колективу


Оксана ОСТАПЧУК

**ПРАВИЛА
внутрішнього
трудового розпорядку
для працівників
Рожищенського НРЦ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками

Рожищенського НРЦ запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності), а у випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про конфіденційну інформацію закладу;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок»

(Наказ № 58 від 29.07.1993 р.) (зі змінами).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні, або у інші терміни передбачені законодавством.

За домовленістю між працівником і адміністрацією закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Центру в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника, виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, затверджених графіків встановлених в навчальному закладі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Центру.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Керівник закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу

освіти. Він є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Дирекція по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Забезпечувати вчасну оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.2. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- забезпечує створення у навчальному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

4.3. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в навчальному закладі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Центру встановлюється робочий тиждень згідно затверджених графіків роботи. Для педагогічного колективу допустима наявність додаткового вихідного дня серед тижня з урахуванням педагогічного навантаження, розкладу уроків, режиму дня. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом та уповноваженим представником Ради трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Центр є безперервно діючим закладом. В центрі протягом навчального року працюють групи подовженого дня та чергові групи у вихідні та святкові дні.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні, цей час включається в місячну норму робочого часу.

Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад.

5.3. Для всіх інших працівників, робочий тиждень встановлюється директором центру при узгодженні з головою профспілкового комітету, представником Ради трудового колективу з урахуванням специфіки роботи, навантаження тощо.

5.4. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи в закладі визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, графіком погодженим із головою профспілкового комітету, представником Ради трудового колективу, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

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

5.7. В межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, робочого навчального плану.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора центру, погодженим з профспілковим комітетом та Радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно законодавства. Цей пункт не має відношення до працівників які працюють згідно графіків роботи.

5.9. Директор (по потребі) залучає працівників до нічного чергування в центрі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу. Не можна залучати до чергування (без їхньої згоди):

- вагітних жінок і жінок які мають дітей віком до 3 років;
- осіб молодших 18 років;
- жінок, які мають дітей з інвалідністю;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством (ст.186-1КЗпП)

5.10. 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.

5.11. Графік надання відпусток погоджується з головою профспілкового комітету та уповноваженим представником Ради трудового колективу і складається на кожен календарний рік у січні.

5.12. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

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

5.14. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний підготувати робоче місце і приступити до роботи в точно зазначений час. Початок роботи це - безпосередня участь в виробничому процесі (виконання службових обов'язків) на робочому місці.

5.15. Працівника, що появився на роботі в нетверезому стані, адміністрація до роботи в даний робочий день (зміну) не допускає, цей день вважається прогулом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою від адміністрації, преміювання за рахунок економії коштів та за ст.57 Закону України «Про освіту». (Додаток № 9)

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей педагогічним працівникам виплачується винагорода, також можуть представлятись до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, районного відділу освіти тощо.

6.3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 60 - річчя з дня народження, 10, 15, 20, 25, 30, 40 - річчя роботи в закладі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Рожищенського НРЦ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Рожищенського НРЦ повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного 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.

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються в відділах на видному та доступному місці.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів
(24 календарні дні - основа)**

№ п/п	Назва професії	Кількість днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з НР	3
3.	Заступник директора з ВР	3
4.	Заступник директора з питань економіки і фінансів	7
5.	Заступник директора по господарській частині	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Водій	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Інспектор з кадрів	7
11.	Комірник	7
12.	Конюх	7
13.	Сестра медична	7
14.	Лікар	7
15.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	7
16.	Садівник	7
17.	Секретар	7
18.	Шеф-кухар, кухар	7
19.	Юрисконсульт	7
20.	Інженер електронік	7
21.	Бібліотекар	7
22.	Кухар	7
23.	Двірник	7
24.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	7
25.	Підсобний робітник	7

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

Навчально-реабілітаційний центр на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день. Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ


Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету


Ольга ПОЛЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу


Оксана ОСТАПЧУК

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 р.

№ 1290 (зі змінами), окремі категорії працівників, які мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

№ п/п	Назва професії, посада	Тривалість відпустки, календарних днів
1	Кухар, що постійно працює біля плити	4
2	Машиніст (кочегар) котельні	7
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
4	Шеф-кухар	4

Примітка: встановлюється за результатами атестації робочих місць, за шкідливі умови праці.

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ

 Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету

 Ольга ПОЛІЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу

 Оксана ОСТАПЧУК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.

Відповідно до ст.. 8 Закону України «Про відпустки», Додатку №2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці». Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами), наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці та за особливий характер праці» (зі змінами).

Назва посади	Термін надання відпусток (дні)
Каштелян	7
Лікар	25
Молодші медичні сестри	25
Помічник вихователя	-25
Прибиральник службових приміщень	4
Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (секретар, інженер електронік)	4

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із

особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв професій і посад.

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ



Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету

Ольга ПОЛІЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу

Оксана ОСТАПЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

I. Вступ

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу.

Згідно з п. 1 Порядку № 898 щорічна винагорода виплачується усім педагогічним працівникам, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом та уповноваженим представником колективу відповідні зміни.

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. №432 та постановою КМУ № 660 від 17.05.2002 р.

Розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику не може перевищувати посадовий оклад.

Педагог, який за основним місцем роботи працює з неповним тижневим навантаженням, може розраховувати на максимальний розмір винагороди-посадовий оклад.

При звільненні працівника, до моменту виплати грошової винагороди, за ним зберігається право на отримання винагороди.

Якщо ж буде визначено, що після звільнення працівник втрачає право на отримання грошової винагороди, то звільненому працівнику така винагорода не виплачується, якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення.

Виплати щорічної грошової допомоги працівникам, які нещодавно приступили до виконання своїх трудових обов'язків, зазначимо наступне:

Порядком № 898 не встановлені обмеження щодо виплати грошової винагороди працівникам, які відпрацювали у навчальному закладі менше року, зазначимо, що педагогічному працівнику необхідно відпрацювати у закладі, щоб здобути право на виплату грошової винагороди півроку.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор Центру. Контроль здійснює профспілковий комітет та представник Ради трудового колективу.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- активну роботу з дітьми;
- за участь в обласних і районних конкурсах;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами та центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу.

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

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

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

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи школи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Центру, а керівника – за погодженням з організацією вищого рівня.

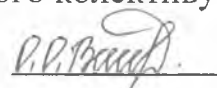
Щорічна грошова винагорода керівникам навчального закладу, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією, яка обслуговує навчальний заклад.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ  Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету  Ольга ПОЛЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу  Оксана ОСТАПЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рожищенського НРЦ

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Рожищенського НРЦ (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – Кзпп України), Законів України «Про оплату праці» (зі змінами) «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410

1.2. Положення про преміювання працівників закладу Рожищенського НРЦ запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно – професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи центру;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати центру на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладу Рожищенського НРЦ;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

II. Порядок і розміри преміювання:

2.1. Преміювання працівників центру може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 60,70 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи; до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу / закладу в межах посадового окладу, або в розмірі середньомісячної заробітної плати, але не обмежується граничними

розмірами та встановлюється на підставі клопотання заступника, за погодженням з головою профспілкового комітету та представником Ради трудового колективу.

Персональний склад комісії затверджується наказом керівника. До складу комісії включається один представник профспілкового комітету та представник Ради трудового колективу.

Розмір премії керівника закладу встановлюється на підставі клопотання до управління освіти від профспілкового комітету та представника Ради трудового колективу, або заступника директора.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення комісії.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказу керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором закладу.

III. Показники преміювання:

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. Працівники центру преміюються за такі показники в роботі:

3.2.1. Директор, заступники директора:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази школи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

3.2.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні здобувачів освіти;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

3.3.3. Технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і територій Центру належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо.

IV. Позбавлення премії:

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, не якісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу Рожищенського НРЦ;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

У. Прикінцеві положення:

5.1. Зміни та доповнення до данного Положення вносяться у порядку, встановленому чиним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу Рожищенського НРЦ.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чиним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ



Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету

Ольга ПОЛЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу

Оксана ОСТАПЧУК

Додаток №10
до колективного договору
Рожищенського НРЦ

Перелік
посад і професій працівників, яким видається безкоштовно спец одяг,
спец взуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу	Строки носки (місяці)
1	Прибиральниця Помічник вихователя	При прибиранні підлоги і місць загального користування:	12
		- рукавиці гумові - халат	12
2	Кухар	Фартух	24
		халат білий	24
		косинка	24
3	Підсобний працівник	рукавиці	2
		фартух	24
		косинка	24
4	Медсестра	халат білий	24
		косинка	24
		маска (одноразові)	
5	Робітник по ремонту	костюм бавовняний	24
		рукавиці резинові	2
		рукавиці комбіновані	3
6	Машиніст (кочегар) котельні	рукавиці комбіновані	до зносу
7	Водій	рукавиці	3
8	Двірник	рукавиці	до зносу

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ



Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету



Ольга ПОЛІЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу



Оксана ОСТАПЧУК

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

Назва виробництв, професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
Машиніст (кочегар) котельні	Мило	100 г. в тиждень
Прибиральник службових приміщень	Мило Миючі засоби Дезінфікуючі засоби	100 г. в тиждень 100 г. в тиждень 1 б. на місяць
Шофер	Мило	100 г. в тиждень
Робітник по ремонту	Мило	100г. в тиждень
Кухар	Мило Миючі засоби	100г. в тиждень 100г. в тиждень
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Пральний порошок Миючі засоби	9600 г. в тиждень

Т.в.о. директора Рожищенського НРЦ


Тамара СІТОВСЬКА

Голова профспілкового комітету


Ольга ПОЛІЩУК

Уповноважений представник Ради трудового колективу


Оксана ОСТАПЧУК