

**БИРИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС “ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД” НОВГОРОД-СІВЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

**Схвалено зборами трудового колективу**

**22 травня 2019 р.**

**Протокол №1**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової***

***організації Биринського навчально-виховного комплексу Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області***

***на 2019 - 2020 роки***

**Розділ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2019-2020 роки.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу протокол №1 від 22 травня 2019 року і набуває чинності з моменту його підписання.
3. Даний колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
5. - адміністрація Биринського навчально-виховного комплексу Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області (далі – Биринського НВК) в особі директора Плахути Людмили Петрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови Марченко Світлани Валентинівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Биринського НВКв галузі виробництва, праці, побуту, культури***.***

1. Директор Биринського НВК визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Биринського НВК у колективних переговорах.
2. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.
3. Колективний договір укладено згідно чинного законодавства.
4. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії Сторін, що його підписали.
6. У сфері дії закладу освіти перебувають його працівники.
7. У сфері дії первинної профспілкової організації, яка входить до структури районної, перебувають члени Профспілки працівників освіти і науки України, що працюють у закладі освіти.
8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і з ініціативи однієї з сторін після проведення консультацій та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня отримання іншою стороною.
10. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
11. Переговори щодо укладення нового колективного договору починаються не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.
12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи (під підпис).

**Розділ ІІ**

**ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечити ефективну діяльність Биринського НВК, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Биринського НВК, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом (ст. 43 КЗпП України).
7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 86 КЗпП України).
9. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (ст. 122 КЗпП України).
10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників письмово. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше в об'ємі за тарифну ставку встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
11. Передавати уроки мистецтва, музики і співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.
12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
13. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (крім випадків передбачених чинним законодавством) (ст. 31 КЗпП України).
15. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому.
16. Залучати педагогічних працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профспілкового комітету

(ст. 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з наданням дня для відпочинку у канікулярний період.

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну у письмовій формі (ст. 74, 49 КЗпП України).
2. Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством (ст. 75, 76 КЗпП України).
3. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям надавати, за їх письмовою заявою, щорічно додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів (за подвійної підстави – 17 днів).
4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу закладу загальної середньої освіти.
5. Надавати додаткову оплачувану відпустку помічнику вихователя тривалістю сім календарних днів за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, та за використання в роботі деззасобів *(додаток 4)*.
6. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» *(додаток 1)*.
7. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими умовами праці за результатами проведення атестації робочих місць *(додаток 3).*
8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам школи за сімейними обставинами згідно зі ст. 25, 26 п.1 ЗУ "Про відпустки".
9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його особистою згодою і погодженням з профспілковим комітетом у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
10. Забезпечити складання оптимального графіку роботи для голови профкому.
11. Запровадити для вчителів, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.
12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі морального мікроклімату.
13. Забезпечити необхідні умови ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
14. Трудові відносини з працівниками, які поєднують роботу з навчанням, регулюються ст. 202, 203, 206, 207, 215, 216, 217, 218, 220 КЗпПУ.

***Профком зобов'язується:***

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Надавати працівникам школи, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.
5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

***Сторони домовились про наступне:***

* + встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю;
  + надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника (ст.25,26 п.1 ЗУ “Про відпустки” );

- видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

* + у разі виникнення трудових спорів керуватися ст. 221 – 239 КЗпПУ.

**Розділ ІІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
5. Працівникам, які були звільнені за п.1 ст. 40 КЗпПУ, у тому числі і у зв’язку з ліквідацією закладу освіти, пропонувати у письмовій формі протягом двох років з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними та можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я тощо.
6. Укладати трудові договори з сезонними машиністами (кочегарами) котельні із таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу машиністів (кочегарів) котельні *(Додаток 12*). Обліковий період – півроку.

***Профком зобов'язується:***

1.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно чинного законодавства.

3. Не давати згоду на звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

***Сторони домовились про наступне:***

* + припинення трудового договору з працівниками закладу освіти здійснювати згідно зі статтями 36 – 41, 43 КЗпП України.
  + не давати згоди на вивільнення працівників без погодження з профкомом (профорганізатором).

**Розділ IV**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.
2. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (ст. 97 КЗпП України).
3. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.
4. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.
5. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором.
6. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам установи здійснювати згідно чинного законодавства.
7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці в установі (ст. 103 КЗпП України).
8. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці (ст. 96 КЗпП України).
9. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється 21 числа відповідного місяця, за другу половину місяця - 5 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника із доплатами та надбавками.
10. Забезпечувати погашення заборгованості із заробітної плати (у разі її виникнення) згідно з затвердженим графіком з забезпеченням компенсації за несвоєчасну її виплату.
11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, у розмірі середньої заробітної плати.
12. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої Угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
13. Здійснювати індексацію заробітної плати.
14. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.
15. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

16. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) машиністу (кочегару) котельні.

***Профком зобов'язується:***

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.. 226 КЗпП України).
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

***Сторони домовились:***

1. Затвердити положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти (*додаток 5).*

2. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівнику закладу освіти (*додаток 6*).

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

4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень районної Угоди та Колективного договору у сфері оплати праці, здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

**Розділ V**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до наказу МОН України № 563 від 1 серпня 2001 року.
2. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
3. Сприяти наданню відшкодування заподіяної шкоди, внаслідок втрати здоров'я працівником, за рахунок коштів фонду державного соціального страхування.
4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
5. Забезпечувати працівників миючими засобами відповідно до Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01) та Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (наказ МОЗУ від 24.03.2016 №234).
6. Оформляти день проходження працівниками закладу освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.
7. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплати проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

8. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 №62 *(додаток 8)*.

***Профком зобов'язується:***

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних документів з охорони праці силами громадських інспекторів.
2. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкому питань стану умов і охорони праці.

***Сторони домовились:***

- дотримуватись вимог Закону України "Про охорону праці" нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- нещасні випадки з незвільненим головою профспілкової організації, членами виборних профспілкових органів, громадським інспектором з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов'язків;

- про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці *(додаток 7)*.

**Розділ VI**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату витрат на відрядження у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д. Ушинського.
2. Забезпечити виконання ч.2 ст. 56 та ч.2 ст. 66 Закону України "Про освіту" в частині забезпечення та фінансування підвезення педагогічних працівників міської та сільської місцевостей до місця роботи і в зворотному напрямку*(додаток 10)*.
3. Сприяти реалізації працівниками сільської місцевості права на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, зокрема, працівниками, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, а, отже, не мають доходу.

4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, виплачувати одноразову допомогу по соціальному страхуванню згідно чинного законодавства:

а) стаж роботи до 3 років – 50% середнього місячного заробітку;

б) стаж роботи до 5 років – 60% середнього місячного заробітку;

в) стаж роботи до 8 років – 70% середнього місячного заробітку.

г) стаж роботи більше 8 років – 100% середнього місячного заробітку.

5. Виплачувати одноразову допомогу при народженні дитини згідно чинного законодавства.

6. Виплачувати допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років згідно чинного законодавства.

7. Відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

1. Організовувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.
2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.

10. Надавати працівникам закладу правову допомогу у визначенні їх права на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, проводити роз'яснювальну роботу серед працівників, зокрема, тих, які право мають, але ним не скористались.

**Розділ VII**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами

(ст. 252 КЗпПУ).

1. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання основної роботи, без відповідного профоргану (ст. 252 КЗпПУ).
2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілками прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

***Сторони домовились:***

1. Не вносити змін до даного колективного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

2. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

3. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

4. Питання соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, роботодавець вирішує з профспілковими органами *(Додаток 11).*

**Розділ VIII**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

2. Не допускати втручання керівника закладу освіти у діяльність первинної профспілкової організації. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, про охорону праці.

3. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

4. Надавати представникам Профспілки накази (книги у наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

5. Безоплатно надавати первинній профспілковій організації для здійснення ними статутної діяльності можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером, транспортом.

6. Забезпечити надання голові первинної профспілкової організації додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три календарні дні за виконання обов’язків на громадських засадах (*Додаток 2*).

7. Надавати час членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час із збереженням заробітної плати.

8. Контроль за виконанням колективного договору покладається на спільну комісію *(додаток 9).*

***Профком зобов'язується****:*

1. Інформувати райком Профспілки, Комунальну установу «Новгород-Сіверський районний ЦОЗО», відділ освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області про факти порушення прав та гарантій діяльності Профспілки.

*Адреса :*

Чернігівська область,

Новгород-Сіверський район,

с. Бирине, 16034

вул. Слободська, 2

За дорученням трудового колективу:

***Директор НВК Голова Профспілки***

Л. П. Плахута С. В. Марченко

22 травня 2019 року

*Додаток № 1* ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

**Тривалість**

**щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день**

1. Керівник закладу освіти – 3 календарні дні.

*Додаток № 2*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

**Тривалість**

**щорічної додаткової оплачуваної відпустки голові первинної профспілкової організації за виконання обов’язків на громадських засадах**

1. Голова первинної профспілкової організації – 3 календарні дні.

*Додаток № 3*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

# Список

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

1. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий при роботі на вугіллі та інших видах твердого палива - 4 календарні дні (на підставі атестації робочих місць).
2. Кухар, який працює біля плити - 4 календарні дні (на підставі атестації робочих місць).

*Додаток № 4*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

**Тривалість**

**щорічної додаткової оплачуваної відпустки за** **особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним навантаженням,** **за використання в роботі деззасобів**

1. Помічник вихователя, який працює з деззасобами – 7 календарних днів .

*Додаток № 5*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

# ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди**

**педагогічним працівникам закладу освіти**

**за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 5 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації, Комунальною установою "Новгород-Сіверський районний центр обслуговування закладів освіти" Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2019–2020 роки та цього Положення.

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

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

- працюють за сумісництвом;

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;

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

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні (керівник закладу та профком).

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни; - ініціативність;

- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;

- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;

- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, "Учитель року";

- досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;

- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;

- робота з батьками;

- бережне ставлення до майна навчального закладу;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

- виконання громадської роботи.

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

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

8. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з головою первинної профспілкової організації.

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

*Додаток № 6*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

# ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди**

**за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків**

**керівнику закладу освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 5 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації, Комунальною установою "Новгород-Сіверський районний центр обслуговування закладів освіти" Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2019–2020 роки та цього Положення.

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

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

- має не зняте дисциплінарне стягнення;

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

4. Розмір винагороди керівнику визначається директором Комунальної установи "Новгород-Сіверський районний центр обслуговування закладів освіти" Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області за погодженням з головою районної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

5.При визначенні розміру винагороди враховується:

- виконання посадових обов'язків, інших нормативних актів;

- ініціативність;

- впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;

- експериментальна, наукова робота навчального закладу;

- підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;

- участь педпрацівників у змаганнях, конкурсах, оглядах різного рівня;

- підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;

- підготовка до нового навчального року;

- оздоровлення дітей;

- організація харчування;

- організація підвозу учнів та педпрацівників;

- економічне використання енергоресурсів;

- оновлення і збереження матеріальної бази;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

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

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

8.Винагорода надається на підставі наказу відділу освіти райдержадміністрації, погодженого з головою районної організації Профспілки.

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

*Додаток № 7*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з

розслідування нещасного випадку встановлено, що

ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а

й унаслідок порушення потерпілим нормативних актів про

охорону праці

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

*Додаток № 8*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Професія** | **Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту** | **Строк носіння** |
| Машиніст (кочегар) котельні | Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:  Костюм  Берет  Черевики  Рукавиці  Окуляри захисні закриті | 12  12  12  2  До зносу |
| Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково:  Фартух з нагрудником  Вачеги | 6  1 |
| Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:  Фартух з нагрудником  Чоботи  Шкарпетки  Рукавички  Каска захисна  Респіратор пилозахисний | Черговий  12  3  1  До зносу  До зносу |
| Кухар | Халат | До зносу |
| Фартух з нагрудником | До зносу |
| Прибиральник службових приміщень | Халат  Косинка  Туфлі  Рукавички | 12  12  12  4 |
| Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | 6  3 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена | 36 |

*Додаток № 9*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

**Склад спільної комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Биринського НВК**

**Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області**

1. Плахута Л.П. – директор НВК;
2. Марченко С.В. – голова первинної профспілкової організації;

*Додаток № 10*

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

голова Профспілки директор НВК

С.В. Марченко Л.П. Плахута

22 травня 2019 року

**Категорії працівників,**

**які забезпечуються безкоштовним підвезенням**

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання:

1) частини 2 статті 56, абзацу 8 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту»;

2) абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356;

3) пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 09 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні»;

4) пункту 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347;

5) підпункту 4 пункту 3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: "Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблеми та шляхи їх подолання", схвалених постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року № 2441;

6) пунктів 8.1.7 та 8.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки.

1.3. КУ «Новгород-Сіверський районний ЦОЗО»:

- щорічно розраховує суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників та передбачає її в кошторисі;

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

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

***безкоштовним підвезенням***

2.1. Підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти, що розташовані не в тих населених пунктах, де проживають педагогічні працівники.

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

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

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

***3. Способи забезпечення педагогічних***

***працівників безкоштовним підвезенням***

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

- перевезення шкільними автобусами;

- укладення договорів з перевізниками;

- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;

- компенсація вартості проїзду за розрахунком.

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

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

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

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

*Додаток № 11*

**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Питання і документи*** | ***підстава*** |
| 1 | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців | ст. 27 КЗпП |
| 2 | Погодження посадових і робочих інструкцій | п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП |
| 4 | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку … |
| 5 | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 6 | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 7 | Погодження кошторису і штатного розпису | п. 5.3.18 Галузевої угоди, дана Угода |
| 8 | Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 9 | Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 10 | Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків | Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків |
| 11 | Участь у розробці заходів щодо охорони праці | ст. 161 КЗпП України |
| 12 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки | ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 13 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 14 | Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 15 | Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла | ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР |

*Додаток № 12*

**Про затвердження підсумованого обліку**

**робочого часу**

Згідно ст. 61 КзпП, в установах, організаціях, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна тривалість робочого часу, допускається, за погодженням із профспілковим органом, затвердження підсумкового обліку робочого часу таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Розрахована норма робочого часу в установі фіксується у графіках змінності. Відпрацьований понад норму за обліковий період час є надурочний.

Обліковий період установлюється в колективному договорі установи і може становити місяць, квартал, півріччя, рік. До нього входить робочий час і робота у вихідні, святкові дні, години відпочинку. Щоденна або потижнева тривалість робочого часу, установлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, однак, загальна сума годин роботи в цьому періоді не може перевищувати норми робочого часу в обліковому періоді. При збереженні норми робочого часу, установленому графіком в окремі дня, тижні, місяці, облікового періоду, не є надурочною.

Підсумований облік робочого часу запроваджується для машиністів (кочегарів) котелень.

Обліковий період становить – півроку.