

Колективний договір

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

Вербенського ліцею

Демирівської селищної ради

Дубенського району

Рівненської області

на 2021-2025 роки

Схвалено

Зборами трудового колективу

Вербенського ліцею

Протокол № 15 від «13»

чудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і профспілковим комітетом закладу загальної середньої освіти на
2021-2025 роки

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: Адміністрація Вербенського ліцею в особі директора Лариси Володимирівни Гогой з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Оксани Анатоліївни Хмарук з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди на 2021-2025 роки між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва закладу освіти, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників - членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися

доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-17)

1.9. Адміністрація закладу освіти у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу освіти

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

2.1.2 Разом з власником закладу забезпечити зв'язок у роботі закладу загальної середньої освіти і закладу дошкільної освіти, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають на закріпленій за закладом освіти території.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи.

2.1.4. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази .

2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

2.1.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів,

спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

2.1.7 Сприяти розширенню педагогічних династій.

2.2. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітнього процесу та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 року (із змінами), графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів у повному обсязі підручниками, відповідно до вимог Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти № 139 від 14.05. 1999 року.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботі педколективу.

2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи подовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад освіти, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи школи.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, за умови їх вирішення у вставленому законодавством порядку.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників;

3.1.2 Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

- про ліквідацію класів, груп подовженого дня, гуртків, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.3. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в школі понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем понад 20 років - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати. Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.4. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про

наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.6. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.7. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.8. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного та інших закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.10. Застосовувати при реорганізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

3.1.12. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.13. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.11.14. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.11.15. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.1.16. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.17. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п.1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особисто заяви про зняття з обліку).

3.2.4. Із залученням фахівців служби правової допомоги вищестоящих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

Розділ 4. Робочий час

4.1.Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу, не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним та медичним працівникам забезпечити скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.2. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,

кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

4.1.3. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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

4.1.5 Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом, окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (методичні дні).

4.1.7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.8. Надати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.9. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки,

навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.11. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

4.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.1.13. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.14. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.15. Погоджувати з профкомом:

- розклад занять;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;
- посадові інструкції працівників закладу освіти.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників служби правової допомоги облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Адміністрація школи за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток № 2) із шкідливими умовами праці згідно додатку № 3, при умові атестації робочих місць;

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам на підставі їх заяви:

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

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

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників.:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) 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;

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

- учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.6. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.7. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.8. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.10. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.11. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за умови економії фонду оплати праці, в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»:

- батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;

- за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;

- у разі народження дитини - 3 дні;

- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

5.1.12. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.13. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного

лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.14. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням служби правової допомоги облради Профспілки.

Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується :

6.1.1 При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

6.1.2. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Забезпечити учителів, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших предметів чи іншими видами навчально-виховної роботи.

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

- не обмежувати кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за

завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.5. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.1.6. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

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

6.1.8. Вести облік та забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі, в т. числі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.9. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строк аванс не пізніше 20 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 5 числа наступного місяця, з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця, здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, але не менше за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)

працівника.

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

6.1.13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.15. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.16. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати. Заохочувати працівників у відповідності до Положень про винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, надання матеріальної допомоги розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток №10 №11 №12).

6.1.17. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 4).

6.1.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.1.19. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за рівню кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.20. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, згідно за тарифікацією.

6.1.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.22. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.23. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.24. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.1.25. Виплачувати, при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.26. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.27. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1173 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.1.28. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.1.29. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

6.1.30. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.31. Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.1.32. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.33. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.1.34. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.35. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.1.36. Оплату простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

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 зберігати середній заробіток.

6.1.37. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.38. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також доплату на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.39. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені

законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.40. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити попередній розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.41. Кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників, закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профкомом.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації закладу освіти на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоящий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

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

6.2.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втраченої частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.8. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у

невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 5);

- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток № 6);

- Перелік професій і посад, яким безплатно видаються знешкоджуючі, м'які засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток № 6);

7.1.4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників навчального закладу.

7.2. Адміністрація школи зобов'язується:

7.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Стимулювати працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.2. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

7.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.2.4. До _____ (атестація робочих місць проводиться один раз на п'ять років) провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.2.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.6. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

7.2.7. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

7.2.8. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012

7.2.9. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.10. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.2.11. Організувати участь в щорічному Дні охорони праці відповідно до методики.

7.2.12. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

7.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

7.3.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

7.3.4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

7.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі освіти.

7.3.8. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.3.9. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

7.3.10. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

7.3.11. Надавати членам профспілки правову допомогу силами служби правової допомоги облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

8. Праця жінок

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплат винагороди за сумлінну працю

і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

8.1.5. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.7. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

8.1.8. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки школи до нового навчального року.

8.1.9. Для жінок - членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на мамографії.

Розділ 9. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у приватизаційному порядку та наданні їм службового житла.

9.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

9.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, зазначеного в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним

вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.1.6. Сприяти через їдальню (буфет) закладу продажу працівникам продуктів харчування, напівфабрикатів.

9.1.7. Організувати заготівлю овочів, фруктів на зимовий період для працівників закладу.

9.1.8. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

9.1.9. Спільно з органами місцевого самоврядування забезпечувати (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників

9.1.10. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.11. Здійснювати виплату працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу.

9.1.12. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілкової організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.1.13. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

9.1.14. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для фізичної рухової активності, що передбачено Національною стратегією з фізичної рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

9.1.15. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

9.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, вищестоящі профспілкові органи.

9.2.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

9.2.5. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.2.6. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, мікрорегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

9.2.9. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.2.10. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.11. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань виплати податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.12. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.13. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або пов'язаних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору

10.1.8. На підставі листа в т. ч. електронного вищестоящої організації профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо усунення встановлених порушень.

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку

навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в ~~дорадчих~~ та робочих органах.

10.1.13. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст ~~нормативно-правових~~ актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу укладання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і ~~зобов'язань~~ колективного договору, та встановити термін їх виконання, (додаток ~~№~~ ~~1~~).

11.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови

профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 17)

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до _____ 2021 року.

За дорученням колективу договір підписали:

Керівник



«13» грудня 2021 р. ____

Голова профкому

МП

«13» грудня 2021р.

Перелік посад працівників із зазначенням тривалості щорічних відпусток

№	Найменування посад	Тривалість щорічної відпустки
1	Директор закладу загальної середньої освіти	56
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3	Педагог-організатор	56
4	Заступник директора з виховної роботи	56
5	Кухар	24
6	Помічник кухаря	24
7	Секретар, секретар-друкарка	24
8	Прибиральник службових приміщень	24
9	Завідувач господарства	24
10	Діловод	24
11	Вчителі	56
12	Спорок	24
13	Практичний психолог	56
14	Викладач закладу дошкільної освіти	56
15	Викладач групи подовженого дня	56
16	Асистент вихователя	56
17	Помічник вихователя	28
18	Оператор пральних машин	24
19	Бачій	24
20	Сезонні працівники, а також тимчасові працівники	Пропорційно відпрацьованому часу
21	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в закладах освіти	56
22	Місцевий керівник закладу дошкільної освіти	42
23	Завідувач філією	56
24	Асистент вчителя	56
25	Бухгалтер	24
26	Працівник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24
27	Оператор пральних машин	24
28	Медична сестра	24

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

Додаток № 2
до колективного договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають
право на додаткову відпустку**

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор закладу загальної середньої освіти	3
2	Заступник директора	3
3	Завідувач господарства	6
4	Бухгалтер	7
5	Діловод	4
6	Практичний психолог	3
7	Секретар	7
8	Помічник вихователя	7
9	Кухар	4
10	Вашій	7

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими
умовами праці та особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

№	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач, зайняті на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива	4
3.	Оператор пральних машин	4
4.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор



Лариса ГОГОЙ

Голова профкому

Оксана ХМАРУК

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

№	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1	Робота, з пранням білизни вручну (побутовими пральними машинами) з використанням миючих засобів	до 12% Згідно наказу
2	Робота, пов'язана з миттям посуду із застосуванням кислот, лугу, хімічних речовин	до 12% Згідно наказу
3	Робота біля гарячих плит.	до 12% Згідно наказу
4	Прибирання туалетів, санвузлів.	до 12% Згідно наказу
5	Кухар	до 12% Згідно наказу
6	Робота за дисплеєм ЕОМ	до 12% Згідно наказу
7	Робота на деревообробних верстатах	до 12% Згідно наказу

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відмінюються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість встановлюються наказом по установі, організації.



Директор

Галина профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (можна і понад встановлену норму, див. ст. 9-1 КЗпП України)

№	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (користування)
1	Оператор пральних машин	Халат х/п, рукавиці гумові	12 місяців
2	Прибиральниця службових приміщень	Халат х/п, рукавиці гумові	12 місяців
3	Кухар	Халат х/п, рукавиці гумові	12 місяців

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

**Перелік професій і посад працівників, робота яких
пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило**

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів, захистних кремнів	Кількість на зміну на місяць
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Мило	10 г на зміну
2.	Прибиральниця службових приміщень і т.д	Мило	10 г на зміну
3.	Усім працівникам	Мило	5 г на працюючого на зміну
4.	Помічник вихователя	Мило	10 г на зміну
5.	Оператор котельні	Мило	10 г на зміну



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

**Перелік професій і посад працівників, робота яких
пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило**

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів, захистних кремнів	Кількість на змін на місяць
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Мило	10 г на зміну
2.	Прибиральниця службових приміщень і.т.д	Мило	10 г на зміну
3.	Усім працівникам	Мило	5 г на працюючого на зміну
4.	Помічник вихователя	Мило	10 г на зміну
5.	Оператор котельні	Мило	10 г на зміну

Директор



Лариса ГОГОЙ

Голова профкому

Оксана ХМАРУК

**Перелік професій і посад,
які підлягають безоплатному медичному огляду**

№	Найменування професій, робіт і посад	Періодичність проходження
1	Працівники закладів дошкільної освіти	Попередні медичні огляди - до прийняття на роботу Періодичні медичні огляди - 2 рази на рік (інший персонал - 1 раз на рік) Позачергові медичні огляди - на вимогу
2	Працівники закладів загальної середньої освіти	Попередні медичні огляди - до прийняття на роботу Періодичні медичні огляди - 1 раз на рік (працівники харчоблоків - 2 рази на рік) Позачергові медичні огляди - на вимогу



Директор

Лариса ГОГОЙ

Голова профкому

Оксана ХМАРУК

Згідно з Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року за №78, надбавка за вислугу років виплачується педагогічним працівникам щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:)

- понад 3 роки – 10 %;
- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 %

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

Згідно з Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року за №78, надбавка за вислугу років виплачується педагогічним працівникам щомісяця у відсоток до посадового окладу (ставки заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:)

- понад 3 роки – 10 %;
- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 %

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються директором з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають	Ст. 43 КЗпП України

	підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Вступ.

Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України „Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1322 від 8 лютого 2017 р. № 67 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов та систему оплати праці, і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор закладу освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) відповідно до Положення, затвердженого її керівником та погодженням з відповідним профспілковим органом та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.

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

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Правила внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до гідності загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших та національних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і правил праці.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, участь учнів, молоді у районних, обласних і всеукраїнських олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду, новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- створення в закладі освіти належних умов для забезпечення доступу для здобуття якісної освіти;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- висока результативність участі в конкурсах педагогічної майстерності «Вчитель року» та інших, ярмарках-виставках педагогічних інновацій, підготовку призерів предметних олімпіад, конкурсів-захистів, переможців в спортивних змаганнях та конкурсах художньої самодіяльності;
- забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності, особистого включення до розробки нових програм, навчальних дисциплін, авторських методик, до проведення експериментів;
- особистий внесок у зміцнення та модернізацію матеріально-технічної бази закладу освіти, підготовку приміщень до початку нового навчального року;
- рівень виконавської дисципліни;
- ведення ділової документації.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах затверджених коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати двох посадових окладів (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- звання «вчитель-методист», «вихователь-методист», «старший вчитель»;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному

працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадити бухгалтерією відповідного закладу освіти чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості або по інвалідності), народженням дитини, вступом до закладу вищої освіти на навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, направленням закладу освіти, переходом на виборну посаду, направленням закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упуцнення у роботі.

3.10. Відмова у виплаті грошової винагороди повина бути аргументована адміністрацією закладу. Подання адміністрації в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет. Рішення про відмову виплати грошової винагороди у 3-х денний термін доводиться до відома працівника.

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

Положення про преміювання

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудових колективів установ освіти. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів.

Положення передбачає порядок стимулювання педагогічного колективу за творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, ініціативу в реалізації покладених на них завдань; добросовісне, своєчасне їх виконання, за активну участь у громадському житті закладу, сприяє росту відповідальності за доручену справу, підвищенню ділової кваліфікації.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе директор. Контроль здійснює профспілковий комітет.

ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і етики праці.

1. Працівники преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Директор, заступники директора:

- за результативність управлінської діяльності по забезпеченні виконання

рівня освітнього процесу на основі впровадження нових методик і технологій;

- за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників закладу;
- 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 установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді, активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду, новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з вихованцями та учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання;
- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти, технічний та обслуговуючий персонал:

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

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора, за наказом органу управління освітою за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

Конкретні розміри премії визначаються директором за погодженням профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників загальних результатів роботи закладу освіти.

Працівникам, що працювали неповний календарний рік, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу за рішенням адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

Підставою виплати премії є:

- дані статистичної і бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за квартал, навчальний рік, які відбивають становище ефективності роботи;
- результати директорських контрольних та перевірочних робіт, внутрішнього контролю;
- висновки методичних об'єднань;
- результати оглядів, конкурсів, олімпіад і змагань;
- накази та інші документи відповідних органів управління освітою;
- довідки та інші документи.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Директор



Лариса ГОГОЙ

Голова профспілки

Оксана ХМАРУК

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в закладі освіти. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підстав чинного законодавства України.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.2. За почесні звання України: «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.2. За престижність праці педагогічних працівників — щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірі до 30 %, але не менше 5 % в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.

2.3. Порядок встановлення надбавок. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам закладів освіти в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти;
- надбавки встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;
- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за

обов'язковим погодженням профспілкового комітету;

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється директором, заступниками директора, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується за погодженням профспілкового комітету;

- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), або різниці у заробітній платі за відпрацьований час:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, заввідділенням, головному бухгалтеру;

3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3.1.3. У розмірі 40 відсотків посадового окладу за ненормований робочий день водіям шкільних автобусів за кожну годину роботи в цей час;

3.1.4. Надбавки за класність водіям: водіям 2 класу – 10 відсотків, водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладу освіти є визначальною умовою оплати праці. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений засновником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», директор закладу освіти визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з педагогічною радою, профкомом закладу та органом управління освітою.

2. У квітні директор закладу освіти готує проєкт робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд та узгодження з педагогічною радою закладу освіти.

3. Після узгодження проєкту робочого плану з педагогічною радою закладу освіти, проєкт плану затверджує директор.

4. У першій половині травня директор закладу освіти доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 9 КЗпП), проєкт розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому закладу освіти.

6. Погоджений із профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді та доводиться до відома всіх педагогічних працівників під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор і до складу якої входять представники профкому, визначає розмір заробітної плати кожного педагогічного працівника в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації погоджуються з профкомом і повідомляються педагогічним працівникам під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує директор.

10. До цього Порядку можуть бути внесені доповнення та зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників, роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор



Лариса ГОГОЙ

Голова профкому

Оксана ХМАРУК

П Е Р Е Л І К
організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати
педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від
працівника причин

1. Робота зі шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздавального матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичних об'єднаннях, семінарах, конференціях тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (шкільні курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Директор



Лариса ГОГОЙ

Голова профкому

Оксана ХМАРУК

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання
1	Проведення вступного інструктажу з питань ОП з працівниками	Запобігання випадкам травматизму	Постійно
2	Проведення безоплатних медичних оглядів	Перевірка стану здоров'я працівників	Щорічно
3	Проведення з працівниками навчання і повторної перевірки знань з питань ОП і ТБ	Запобігання випадкам травматизму	Згідно положення про навчання один раз в три роки
4	Проведення обладнання, устаткування у відповідність до норм	Запобігання випадкам травматизму	Постійно

Директор



Голова профкому

Лариса ГОГОЙ

Оксана ХМАРУК

ПРОГРАМА профілактики ВІЛ/СНІДу

Передмова.

Епідемія ВІЛ/СНІДу вже стала глобальною кризою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. У країнах із найбільшим поширенням хвороби, епідемія, підбиваючи економіку, загрожуючи безпеці та стабільності суспільства, руйнує все те, чого було досягнуто за десятки років поступу. Хвороба одного з членів сім'ї означає втрату цією особою роботи й доходу, збільшує медичні витрати та позбавляє інших членів родини, змушених доглядати за хворим, можливості працювати й навчатися. Втрата здоров'я працівника через хвороби призводить до зниження продуктивності й досвіду, втрати навичок і декваліфікації, спричиняє падіння доходів і опинитися в тяжкому стані, діти можуть припинити навчання в школі; смерть хворих загострює проблему нестачі кваліфікованих кадрів, призводить до зростання витрат на професійне навчання, прийом працівників, забезпечення їхнього добробуту. Наступ епідемії особливо небезпечний для людей – через низький рівень їхньої економічної захищеності, зумовлений глибокою нерівністю.

ГОМ

Ця програма розроблена у відповідності з наступними принципами:

1. Визнання ВІЛ/СНІДу та інфекцій, що передаються статевим шляхом, трудовою проблемою. Вказані захворювання є трудовою проблемою і повинні розглядатися як будь-які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це не лише тому, що дана проблема стосується кожного працівника, але й тому, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у активній боротьбі з хворобами та їхніми наслідками.
2. Відсутність дискримінації. Згідно з принципами забезпечення рівних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом або постраждалих від епідемії, стосовно таких працівників не повинно бути ніякої дискримінації. Дискримінація та дискредитація ВІЛ/СНІДом інфікованих перешкоджає діям, які спрямовані на попередження епідемії.

3. Гендерна рівність. Слід визнати важливість гендерної специфіки захворювання ВІЛ/СНІДом. Із біологічних, соціально-культурних та економічних причин жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою

колективу

«В»
доку

постраждати від епідемії, ніж чоловіки. Чим значнішою є гендерна дискримінація в суспільстві, чим нижчим – соціальне становище жінки, тим жінка безправніша в цьому суспільстві.

4. Безпечні умови праці. Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

5. Соціальний діалог. Успішна реалізація політики і програм боротьби з ВІЛ/СНІДом потребує об'єднання зусиль і довіри між роботодавцями, працівниками, профспілкою та урядом.

6. Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу. Особи, що подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.

7. Конфіденційність. Не є припустимим вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ – статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визначатися правилами конфіденційності.

8. Продовження трудових відносин. ВІЛ – інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.

9. Профілактика. Ураження ВІЛ та іншими інфекціями можна попередити. Усі способи передачі вірусу піддаються профілактиці за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов і культурних особливостей. Запобіжні заходи можна також посилити через відповідні зміни в поведінці, освітню діяльність, лікування, створення здорового оточення. Соціальні партнери мають унікальну можливість ужити профілактичних заходів, особливо стосовно зміни ставлення до хворих та поведінкових аспектів – надаючи інформацію та освітні послуги, а також прішуючи соціально-економічні завдання.

10. Догляд і підтримка. Солідарність, догляд і підтримка мають спонукати до вжиття заходів проти ВІЛ/СНІДу та інших захворювань у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих і носіїв ВІЛ, повинні мати доступ до медичної допомоги. Не повинно бути ніякої дискримінації у забезпеченні таких працівників і їхніх сімей допомогою в межах чинних програм соціального забезпечення та охорони здоров'я.

**Комплексні заходи
щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання
1	Атестувати робочі місця за умовами праці	1 раз на 5 років або при зміні характеру та умов праці.
2	Здійснювати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань	2018-2020
3	Включити добровільне консультування і тестування на ВІЛ у структуру медичних оглядів.	Постійно
4	Надавати можливість і сприяти в проходженні позапланових медоглядів працівникам із ВІЛ за їхнім бажанням при підозрі на прогресування хвороби	Постійно
5	Оформити стенди із профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань.	За необхідності
6	Організувати роботу громадських інспекторів праці з питань ВІЛ/СНІДу, спільно з роботодавцем проводити освітні заходи для зниження стигматизації ВІЛ-позитивних працівників.	Постійно
7	Проводити профілактичні заходи для підвищення інформованості щодо ВІЛ/СНІДу у вигляді семінарів, презентацій та індивідуальних консультацій	Постійно
8	Надавати юридично-консультаційну допомогу працівникам щодо питань ВІЛ, та інших моментів із ВІЛ та членам їхніх сімей щодо захворювання; за фінансової можливості, надавати матеріальну (грошову) допомогу для лікування й на поховання у випадку смерті працівника внаслідок СНІДу	За необхідності
9	У сфері кадрової роботи не проводити, ані допускати вчинення будь-яких заходів дискримінаційного характеру стосовно працівників, інфікованих ВІЛ або постраждалих від СНІДу. Зокрема: – не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним особам через їхній статус; – не звільняти з роботи ВІЛ – позитивних осіб через	Постійно

	їхній статус; – не проводити обов'язкове тестування на ВІЛ при прийомі на роботу.	
--	---	--



Директор

Лариса ГОГОЙ

Голова профкому

Оксана ХМАРУК

ТОМ

колективу

«В»
року

Додаток № 17
до колективного договору

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Гогой Лариса Володимирівна	Директор
2	Друзюк Лариса Анатоліївна	Вербенського ліцею
3	Зозуля Олена Василівна	Заступник директора з навчальної роботи
		Заступник директора з виховної роботи
Від Профспілки		
1	Хмарук Оксана Анатоліївна	Голова профспілки
2	Романюк Олександр Володимирович	Вербенського ліцею
3	Польова Катерина Василівна	Заступник голови профспілки
		Педагог-організатор

етом



Директор

Лариса ГОГОЙ

Голова профкому

Оксана ХМАРУК

колективу

ю

«Б»

року