



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Дніпропетровська область, 52173, ЄДРПОУ 41845765

e-mail: info@saksagansil.otg.dp.gov.ua

Т.в.о. директора
КЗО «Саксаганська СШ» ДОР»

Тетяні ЛИСТОПАД

Про реєстрацію
колективного договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір на 2022-2026 роки між адміністрацією та профспілковою організацією КЗО «Саксаганська СШ» ДОР» внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них Саксаганської сільської ради 23.02.2021 року за №7.

Додаток: три примірника колдоговору.

Сільський голова

Олег БАБЕЦЬ

Анатолій Череп'яний 0684926672



Комунальний заклад освіти
«Саксаганська спеціальна школа»
Дніпропетровської обласної ради»

вул. Центральна, 8.с. Саксагань, Кам'янський р-н, Дніпропетровська обл.,
52173

email:snrc_@ukr.net, сайт: <https://sites.google.com/site/okzosaksaganskaszi> Код
ЄДРПОУ 23067136

21.02.2022 № 91

Голові Саксаганської ТГ
Олегу БАБЦЮ

Т.в.о. директора
КЗО «Саксаганська СШ» ДОР»
Тетяни ЛИСТОПАД

Прошу здійснити повідомну реєстрацію колдоговору між
адміністрацією та профспівковою організацією КЗО «Саксаганська СШ»
ДОР» з додатками, укладеного на 2022 - 2026 роки.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції
Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду
на оприлюднення тексту колдоговору з додатками.

Додаток: чотири примірника колдоговору між адміністрацією та
профспівковою організацією КЗО «Саксаганська СШ» ДОР» з додатками.



Т.в.о. директора

Тетяна Листопад

Тетяна ЛИСТОПАД



У К Р А Ї Н А
Саксаганська сільська рада
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА П И С

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Саксаганською сільською радою колективний договір на 2022 - 2026 роки

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу освіти «Саксаганська спеціальна школа» Дніпропетровської обласної ради»

НА 2022-2026 РОКИ

Реєстровий номер 7 від «13» листопада 2022 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу



Керівник реєструючого органу
Голова Саксаганської сільської ради

Олег БАБЕЦЬ

Затверджений на профспілкових
зборах, протокол № 1
30. 12. 2021 року

Погоджено:

Голова П'ятихатського ТК
профспілкових працівників
освіти, науки, України



Зоя СІЧОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою органі -
зацією

комунального закладу освіти «Саксаганська
спеціальна школа» Дніпропетровської облас -
ної ради»

НА 2022-2026 РОКИ

с. Саксагань
2022 РІК

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Мета укладення колективного договору (далі "ДОГОВІР").

Цей договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту членів профспілки - працівників комунального закладу освіти «Саксаганська спеціальна школа» Дніпропетровської обласної ради» та включає обов'язки сторін, що уклали його, направлений на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій підставі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки, схвалений профспілковими зборами, протокол № 1 від 30.12.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

2. Колективний договір діє до прийняття нового або прийняття змін до нього. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

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

3. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

4. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи школи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

5. Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора комунального закладу освіти "Саксаганська спеціальна школа" Дніпропетровської обласної ради" (далі - КЗО "Сакса -

ганська СШ'' ДОР''), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який відпо - відно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України ''Про професійні спіл - ки, їх права та гарантії діяльності'', представляє інтереси членів профспілки - працівників КЗО '' Саксаганська СШ'' ДОР'' у галузі виробництва, праці, по - буту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом школи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

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

6. Директор КЗО ''Саксаганська СШ'' ДОР'' визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.

7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язання спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

8. Колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України ''Про колективні договори і угоди'', Закону України ''Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності'', Генеральної, Галузевої Угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки і визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

9. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання директором, працівниками і профспілковим комітетом.

10. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників школи, інтереси яких представляють сторони. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

11. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ТК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол і зміни набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в колективному договорі, 2 рази на рік на зборах трудового колективу.

12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

13. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників школи.

16. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Розділ II. Трудові відносини

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗО "Саксаганська СШ" ДОР", виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників школи.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей. Зважати на те, що контракт, як особлива форма трудового договору, повинен спрямовуватися на створення умов для виявлення ініціативності, самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок, забезпечення правової і соціальної захищеності (рішення Конституційного Суду України від 09.07.1998 р №12-рп/98).
7. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, яка виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати з ініціативи роботодавця переукладання безстрокового трудового договору на строковий у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

Зважати на те, що відповідно до статті 39¹ КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП України, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (крім випадків, передбачених ст.43-1 КЗпП України).

12. У разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи навчального закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в школі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України "Про охорону праці").

15. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій. Ознайомлювати працівників під особистий підпис про попередній розподіл педагогічного навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видавати відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлювати педагогічного працівника з наказом під підпис та подавати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

19. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають 2 і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови профкому.

20. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин включно, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, тощо.

21. Забезпечувати оплату роботи вчителів, вихователів, що залишаються працювати з причин невиходу на роботу змінника.

22. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

23. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню виникненню трудових конфліктів.

5. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

6. Не рідше одного разу на рік перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників школи.

Розділ III. Забезпечення зайнятості працівників

Директор зобов'язується:

1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту, залучати і використовувати для цього бюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуватись при цьому норм законодавства, цього договору, не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання КЗО "Саксаганська СШ" ДОР", скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за 3 місяці

до здійснення цих заходів (п.4.1.8. Галузевої угоди).

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

4. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів (груп), робочих місць.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням КЗО "Саксаганська СШ" ДОР", скороченням чисельності або штату працівників (п.І ст.40 КЗпП України):

-здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників та ліквідації суміщення (при умові схожості профілів) і т.д.;

-повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (ст. 48, п. 4, абзац 2, ст. 50 Закону України "Про зайнятість");

-направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 р № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників КЗО "Саксаганська СШ" ДОР", а також працівників інших шкіл на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (відповідно профілю навчання).

9. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону "Про зайнятість").

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років- ч. 3 ст. 184 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України) крім випадків, передбачених законодавством.

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

Сторони домовились:

-що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

-особам передпенсійного віку;

-працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

Встановити тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими працедавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Не допускати тривалості робочої зміни більше 8 годин. Встановлювати тривалість робочого часу більше 8 годин лише за умови ведення підсумованого робочого часу за місяць відповідно до роз'яснень Інституту медицини праці (лист від 27.05.2003 року № 11/392) та з обов'язковим погодженням з профспілковою організацією.

2. Застосувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4. Режим роботи КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" встановлювати за погодженням з Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Порядок роботи школи, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковою організацією (п. 5.3.19 Галузевої угоди між МОН України та ТК профспілки працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки).

5. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати за узгодженням з профспілковою організацією і лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

7. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

9. У разі запровадження чергування в школі в позаурочний час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

12. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

13. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

17. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

20. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис школи за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.3. Галузевої угоди).

21. Встановлювати скорочену тривалість робочого тижня працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці (Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.02. 2001 р. № 163).

Розділ V. Оплата праці

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити в КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Погоджувати з профспілковою організацією форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, кошторис доходів і витрат, штатний розпис, графіки відпусток, а також зміни до них, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» та п. 5.3.18 Галузевої угоди.

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

3. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою працівникам школи заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- за першу половину місяця 15 числа і остаточний розрахунок 30 числа поточного місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

4. Заробітну плату за період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, в т.ч. тим, які пропрацювали неповний навчальний рік (ст. 57 Закону України "Про освіту"), виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України). Разом з головним бухгалтером відповідати за своєчасність виплати заробітної плати. Звільнятися від відповідальності лише у разі відсутності провини в порушенні цього колективного договору термінів за умови своєчасного інформування роботодавця та ТК профспілки про затримку у виплаті заробітної плати.

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12. Галузевої угоди).

8. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 р. №930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. №1255/18550 зі змінами.

Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленною за наслідками атестації.

Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на

відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. №695).

9. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад- 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт- 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи- 50% (п.6.2.2. Галузевої угоди);
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10%;
- за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту - 10%.

10. Здійснювати:

- погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

1). заміщення тимчасово відсутніх педагогів протягом менше ніж 2 місяці.

2). Оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

12. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується.*

у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку -заробітна плата за фактичну кількість годин;

у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих

педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи(п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

* З дотриманням Кодексу законів про працю України

13. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (п.8.3.3. Галузевої угоди).

14. Зберігати за працівниками місце роботи і середню заробітну плату за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). У зв'язку із зміною тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків

16. Передбачити у кошторисі КЗО "Саксаганська СШ" ДОР":

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 % планового фонду

заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 року № 134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарю та сестрі медичній допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, в т.ч. тим, які пропрацювали неповний навчальний рік (ст. 57 Закону України "Про освіту"). Молодшому обслуговуючому персоналу надавати допомогу на оздоровлення за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок спецфонду. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України " Про освіту ".

18. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі до посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом.

19. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

20. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлюється за погодженням з профспілковою організацією.

21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;
- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

22. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана з трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього заробітку.

23. Здійснювати доплату працівникам, що відносяться до сфери дії даного колективного договору, за роботу в нічний час у розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу). Іншим працівникам таку доплату здійснювати відповідно до ст. 108 КЗпП України.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

24. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими та шкідливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективного договору:

- надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (11.03.1998 р.) за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти і науки України (06.03.1998 р.), (додаток № 1).

- надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників в цих умовах (Списки виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, (додаток № 2).

- надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я , тривалістю до 7 календарних днів (Списки виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток № 3).

25. Здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 4.

26. Забезпечувати контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства. Не видавати в односторонньому порядку (без участі профспілкової сторони) наказ про преміювання працівників. Сторони домовились про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього колективного договору.

27. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 4 статті 61 Закону України «Про освіту» надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

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

Виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток.

Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі до посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профспілковою організацією.

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

30. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно - правових актів».

31. Забезпечувати дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

32. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяти щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок ТК

10. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

11. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у дошкільному закладі, залучаючи у разі потреби аварійно - рятувальні формування.

12. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;
- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, зокрема через нещасний випадок на виробництві або профзахворювання.

13. Обрати уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст. 46, 47 Закону України " Про охорону праці "). Встановити термін звільнення 2 години на тиждень уповноваженому трудовому колективу з питань охорони праці від основної роботи з збереженням середньої заробітної плати для виконання ним громадських обов'язків.

14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

15. За погодженням з профспілковою організацією розробляти і затверджувати інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах школи і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території школи, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно - правовими актами з охорони праці.

16. За кошти роботодавця організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т. ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного

профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" законодавства про оплату праці. Проводити перевірки правильності нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

2. Сприяти в наданні працівникам КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України).

8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

9. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профкому школи (п.5.2.8. Галузевої угоди).

10. Сприяти наданню безоплатної юридичної консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням через ТК та ОК профспілки працівників освіти і науки України. .

Розділ VI. Охорона праці.

Директор зобов'язується:

1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під особистий підпис його

права, обов'язки, проінформувати про умови праці, право на пільги та компенсації в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,5% фонду оплати праці (Закон України «Про внесення змін до ст. 19, 43 Закону України «Про охорону праці») за рахунок яких своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту і особистої гігієни, створювати безпечні і здорові умови праці.

3. Створювати в КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" в цілому, і на кожному робочому місці зокрема, безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів.

5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до умов нормативних документів з охорони праці.

7. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкової організації.

8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України "Про охорону праці".

9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України "Про охорону праці").

обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст. ст. 18, 19 Закону України "Про охорону праці"). Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати для проходження медогляду.

17. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

18. Забезпечувати відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в школі.

19. Аналізувати стан захворюваності працівників школі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

20. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеної небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

21. Забезпечувати навчання членів комісії профспілкової організації з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в найближчий термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

22. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації школи з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

2. Захищати права працівників школи на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

3. Сприяти роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в школі вимог законодавства України про охорону праці та здоров'я.

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

5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

6. Перевіряти виконання роботодавцем і посадовими особами школи пропозиції представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

7. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

2. Вивчати та виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом КЗО " Саксаганська СШ" ДОР" порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Негайно повідомляти роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

Розділ VII. Час відпочинку

Директор зобов'язується:

1. Затверджувати за погодженням з профкомом до початку календарного року графік щорічних оплачуваних відпусток і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси школи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. ст.10,21 Закону України "Про відпустки").

4. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року поза графіком у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки (щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток) перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати працівникам, а саме:

- 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) одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) .

Працівникам, переліченим у п.8, розділу VII даного колективного договору, при скороченні штату, ліквідації навчального закладу надавати можливість на їх розгляд або використати соціальну відпустку або отримати компенсацію за невикористану соціальну відпустку.

9. Надавати:

- вихователям та вчителям основну щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів;

- помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

10. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 18 років, чергову відпустку у зручний для них час (з урахуванням інтересів виробництва).

11. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

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

13. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

Час, коли КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" не працював і не виконував свою функцію (за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Оплачувати цей час простою з розрахунку в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) з доплатами (за вислугу років, 20% надбавки до посадового окладу за престижність педагогічної праці, 10% обслуговуючому персоналу за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання санвузлів, туалетів), так як ці періоди є робочим часом працівників школи за умови виконання працівниками в цей час організаційно - педагогічної, методичної, господарської та інших видів робіт (п.5.2.1. Галузевої угоди між МОН України та ІЦК Профспілки працівників освіти на 2021 - 2025 роки).

14. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

15. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів (ст. 83 КЗпП України).

16. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках,

17. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:

у випадках:

- особистого шлюбу -3 дні;
- при народженні дитини -3 дні;
- шлюбу дітей -3 дні;
- смерті близьких -3 дні (п.5.2.11. Галузевої угоди);
- голові ПК -3 дні.

18. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи надавати щорічно за їхнім бажанням відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 30 календарних днів.

20. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів інвалідам III групи за їхнім бажанням (ст. 6 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

21. За бажанням працівника у разі звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

22. Сезонним працівникам та тимчасово працюючим працівникам надавати відпустки пропорційно до відпрацьованого ними часу (ст. 6 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

23. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (ст. 10 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

24. Щорічну основну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

26. Відповідно до статті 41 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

7. Профспілкова організація зобов'язується:

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

7. Сторони домовились:

1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

2. Роботодавець за погодженням з профспілковою організацією у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб приєднати його до найближчого святкового або неробочого дня.

Розділ VIII. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації

Директор зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом упершочерговому порядку та наданні службового житла (ст. 55 Закон України ”Про освіту”).

2. Забезпечити педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах та проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України "Про освіту").

3. Сприяти вирішенню питання щодо безоплатного проїзду працівників школи до місця роботи і додому (ст. 56 Закону України "Про освіту").

4. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрадження.

5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

6. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за наданням гарантій з комунальних послуг педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

4. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

7. Проводити дні шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Директор зобов'язується:

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

2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у Статутну діяльність профспілки. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації.

Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

3. Забезпечити звільнення від основної роботи профспілкового активу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткотермінового навчання із збереженням зарплати.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

5. Не допускати зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які є членами профспілки, без згоди профкому школи, а голови ПК - без згоди ТК профспілки.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції профспілки та надавати їй письмову відповідь щодо вжитих заходів і про усунення виявлених ними порушень.

7. Забезпечити членам виборних профспілкових органів безперешкодний доступ для спілкування з роботодавцем, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх

реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати.

8. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків (ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зі змінами; ст. 15-1 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

9. Надавати профспілковій організації необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових соціально - економічних прав та інтересів працівників.

10. Не допускати зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які є членами профспілки, без згоди профкому школи, а голови профкому - без згоди ТК профспілки (ст. 252 КЗпП України).

11. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

12. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяти щомісячному відрахуванню коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці.

РОЗДІЛ X. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.

Сторона роботодавця зобов'язується:

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

2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на Заєць І.В. на громадських засадах .

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

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

5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань Заєць І.В. щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

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

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін (додаток № 5).

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" та ПК школи, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" та

голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

4. У разі несвоечасного виконання зобов'язань проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

7. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу.

Профком зобов'язується:

Вимагати розірвання трудового договору з директором КЗО "Саксаганська СШ" ДОР", якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор КЗО "Саксаганська СШ" ДОР" зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Колективний договір підписали:



Від сторони роботодавця:

Гетяна Листопад

Гетяна ЛИСТОПАД

Від сторони профспілки:

Голова ПК: *Олександр Войчишин*

Олександр ВОЙЧИШИН

Додаток № 1
до колективного договору між
роботодавцем та профспілковою
організацією КЗО "Саксаганська
СП" ДОР" на 2022-2026 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка тривалістю до 7 днів

Директор.....	3 дні
Заступники директора.....	3 дні
Практичний психолог.....	3 дні
Завідуючий господарством.....	7 днів
Бібліотекар	7 днів
Секретар	7 днів
Головний бухгалтер, бухгалтери, спеціалісти.....	7 днів
Інженер з охорони праці	7 днів
Інженер програміст.....	7 днів

Додаток № 2

до колективного договору між
роботодавцем та профспілковою
організацією КЗО "Саксаганська
СП" ДОР" на 2022-2026 роки

СПИСОК

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

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року
№ 679)

В школі відсутні посади з відповідними умовами праці.

Додаток № 3
до колективного договору між
роботодавцем та профспілковою
організацією КЗО "Саксаганська
СШ" ДОР" на 2022-2026 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року
№ 679)

60. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів.....4 дні

Додаток № 4
до колективного договору між
роботодавцем та профспівковою
організацією КЗО "Саксаганська
СШ" ДОР" на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

І. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.157. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.

1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально - виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно - епідеміологічний режим роботи.

1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

60. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів 10 % посадового окладу

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 відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 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 залучатись 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 їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Додаток № 5
до колективного договору між
роботодавцем та профспілковою
організацією КЗО
"Саксаганська СШ" ДОР" на
2022-2026 роки

Спільна комісія
роботодавця та профспілкової організації школи для ведення колективних
переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

З боку роботодавця школи:

1. Листопад Т.Л. - т.в.о. директора школи;
2. Компанієць Н.М. - заст. директора.

З боку профспілкової організації:

1. Войчишин О.П. - голова ПК школи;
2. Довженко Г.В. - член ПК.

Додаток № 6
до колективного договору між
роботодавцем та
профспілковою організацією
КЗО "Саксаганська СШ" ДОР"
на 2022-2026 роки

Положення

про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КЗО "Саксаганська СШ" ДОР".

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблено відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 5.06. 2000 р № 898 від 31.01.2001 р. №78

1.2 Директор школи спільно з профспілковою організацією має право розподілу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті школи у межах фонду заробітної плати та коштів передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту»

1.3 При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами кожного окремого працівника.

1.4 Директор школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищення навчально-виховного процесу школи.

1.5 Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження до уваги не береться.

1.6 Винагорода директору школи узгоджується з Департаменту освіти і науки та ПК школи.

1.7 Розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу працівника в підсумки діяльності школи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода надається на підставі наказу директора школи.

Працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік винагорода виплачується у пропорційному розмірі та з урахуванням результатів праці.

II. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні і вихованні дітей, від сутностей порушення виконавчої дисципліни:

- за добросовісне виконання громадських доручень (секретар педради, голова і члени ПК);
- вчителям - предметникам за призові місця учнів на районних, обласних та республіканських предметних олімпіадах;
- вчителю фізкультури за призові місця учнів у районних змаганнях;
- за позакласну роботу з навчальних предметів, змістовне проведення предметних тижнів;
- за участь у позашкільному житті школи, села;
- за опубліковані наукові статті у педагогічній пресі;
- за активне впровадження передового педагогічного досвіду та поширення його;
- за оформлення свого педагогічного досвіду;
- за плідну роботу по веденню педагогічного всеобучу батьків.

ПОРЯДОК

виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КЗО "Саксаганська СШ" ДОР".

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників школи, крім тих які працюють у ній за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні учнів.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом школи на оплату праці. Щорічна грошова винагорода директору школи, який працює на умовах контракту, надається не залежно від умов, визначених у контракті.

Причини повного або часткового позбавлення винагороди:

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної та планової документації;
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
3. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступників;
4. Порушення техніки безпеки;
5. Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану;
6. Відсутність ініціативи і творчості;
7. За інші упущення в роботі.
8. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вище стоячих органів управління.

Додаток № 7
до колективного договору між
роботодавцем та
профспілковою організацією
КЗО "Саксаганська СШ" ДОР"
на 2022-2026 роки.

Про порядок розподілу економії фонду заробітної плати КЗО "Саксаганська СШ" ДОР".

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102) установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. На преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складається протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією, як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату і сумою фактичних витрат.

Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премії і матеріальної допомоги встановлюється кожному окремому працівнику за погодженням з профорганізацією школи.

Суми визначених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік премія виплачується у пропорційному розмірі та з урахуванням результатів праці.

Преміювання працівників школи здійснюється наказом директора школи за погодженням з профспілковою організацією школи. Матеріальна допомога надається один раз протягом календарного року.

II. Порядок, показники і умови преміювання

2.1 Директор школи має право преміювати працівників, які перебувають у штаті школи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2 При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премій з результатами праці кожного окремого працівника.

2.3 Розмір виплат премій кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску в підсумки діяльності школи.

2.4 Працівники школи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки або упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки, недотримання санітарно - гігієнічного стану кабінету.

При нагородженні грошовими преміями враховується:

- Забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально – виховному процесі.
- Стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- Створення умов для участі учнів в позакласній та позашкільній роботі;
- Створення сприятливих умов праці та побуту для учнів та працівників школи;
- Інноваційні процеси в школі, пріоритетні напрямки в її розвитку;
- Забезпечення єдності навчання та виховання;
- Створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації навчально-виховного процесу;
- Дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління зміцнення договірної та трудової дисциплін.

Причини повного або часткового позбавлення премій:

1. Несвоєчасне подання навчально - методичної та планової документації;
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
3. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступника.
4. Порушення техніки безпеки.
5. Відсутність ініціативи й творчості.
6. За інші упущення в роботі.
7. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоячих органів управління.

Положення

про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КЗО "Саксаганська СШ" ДОР"

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблено відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 5.06. 2000 р № 898 від 31.01.2001 р. №78

1.2 Директор школи спільно з профспілковою організацією має право розподілу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті школи у межах фонду заробітної плати та коштів передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту»

1.3 При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами кожного окремого працівника.

1.4 Директор школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищення навчально-виховного процесу школи.

1.5 Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження до уваги не береться.

1.6 Винагорода директору школи узгоджується з Департаментом освіти і науки та ПК школи.

1.7 Розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу працівника в підсумки діяльності школи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода надається на підставі наказу директора школи.

Працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік винагорода виплачується у пропорційному розмірі та з урахуванням результатів праці.

II. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні і вихованні дітей, від сутностей порушення виконавчої дисципліни:

- за добросовісне виконання громадських доручень (секретар педради, голова і члени ПК);
- за участь у роботі екзаменаційних комісій;
- вчителям - предметникам за призові місця учнів на районних, обласних та республіканських предметних олімпіадах;
- вчителю фізкультури за призові місця учнів у районних змаганнях;
- за позакласну роботу з навчальних предметів, змістовне проведення предметних тижнів;

- за участь у позашкільному житті ліцею, села;
- за опубліковані наукові статті у педагогічній пресі;
- за активне впровадження передового педагогічного досвіду та поширення його;
- за оформлення свого педагогічного досвіду;
- за плідну роботу по веденню педагогічного всеобучу батьків.

ПОРЯДОК

оплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КЗО Саксаганська СШ" ДОР".

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників школи, крім тих які працюють у ній за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні учнів.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом школи на оплату праці. Щорічна грошова винагорода директору школи, який працює на умовах контракту, надається не залежно від умов, визначених у контракті.

Причини повного або часткового позбавлення винагороди:

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної та планової документації;
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
3. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступників;
4. Порушення техніки безпеки;
5. Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану;
6. Відсутність ініціативи і творчості;
7. За інші упущення в роботі.
8. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вище стоячих органів управління.

ний

о

ану

«В даному колдоговорі пронумеровано,
прошнуровано, скріплено підписом та

печаткою 46 аркушів»

Д.В.О.Директора *Міланна* Гетяна ЛІСТОПАД

