

Зареєстровано _____

Зачепилівська
селищна рада

Реєстраційний номер № 5 від 02. 04 2021 року

Рекомендації реєструючого органу

Big 02.04.2021 року № 649/02.01-25

Уповноважена особа

реєструючого органу



Г. Сешенюк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між профспілковим комітетом та
адміністрацією Новомажарівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Зачепилівської селищної ради Харківської області
на 2021 - 2023 роки

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2023 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 10.03.2021 року № 1 і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Цей колективний договір діє до 31 березня 2024 року.
- 1.4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник Новомажарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області в особі директора Завади Алли Андріївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Новомажарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
- 1.5. Директор Новомажарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Новомажарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів в колективних переговорах.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами та Угодою між відділом освіти та Зачепилівською селищною організацією профспілки працівників освіти і науки України.
- 1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу та профспілковим комітетом.
- 1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після

проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей 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.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор закладу та голова ПК) протягом 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до райдержадміністрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Керівник зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Новомажарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Новомажарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Новомажарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.4. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.24. Галузевої угоди).

2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

2.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі

повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.7. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

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

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

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

2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.15. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових, оплата за навчання). Відповідно до закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-ІХ (стаття 51) та Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (пункти 14, 15, 16), підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладів загальної середньої та фахової перед вищої освіти є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника закладу загальної середньої, професійної освіти не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років.

2.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

2.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину-інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

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

2.20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.22. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.23. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

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

3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6. Надавати по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам, які її потребують.

7. Контролювати виконання пункту 2.5. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під підпис з записами, що заносяться до трудових книжок.

Сторони домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» та лише за власною заявою працівника.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.2. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

3.3. Надавати бажаючим 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.

3.4. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, робочих місць.

3.5. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 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, ліквідації суміщення і т.д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

3.8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій

лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (п. 4.2.7. Галузевої угоди).

3.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

3.10. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

3.12. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

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 і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпП України).

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.

РОЗДІЛ 4.

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

- 4.4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 4.5. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
- 4.6. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
- 4.8. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.72, ст.107 КЗпП України).
- 4.10. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 4.11. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів).
- 4.12. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.14. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- 4.17. 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 іншим вчителям, викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2. Галузевої угоди).
- 4.18. Вживати заходи для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи. (п. 6.3.3. Галузевої угоди).
- 4.19. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.20. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, 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», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

4.21. 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 навчального закладу (п. 5.3.1. Галузевої угоди).

4.22. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п. 5.3.2. Галузевої угоди).

4.23. 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 на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (п. 5.2.3. Галузевої угоди).

4.24. Погоджувати з профкомом:

- 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 особливості виробництва не дозволяють встановити перерву (п.5.3.19. Галузевої угоди).

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

5.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

5.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та Положення про оплату праці (додаток 1).

5.4. Здійснювати оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин

(сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.5. Встановити конкретні строки виплати заробітної плати.

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) 19 числа поточно місяця;
- остаточний розрахунок - 04 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або неробочими днями, виплачувати їх напередодні.

5.6. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.8. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.9. 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).

5.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

5.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників. (п.6.3.18. Галузевої угоди).

5.13. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557

Установити:

1) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт).

б) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного окладу) (додаток 2).

5.14. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного

навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.15. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічним та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.16. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою (додаток 3)

5.17. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.19. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.20. 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 працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.21. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.22. Передбачити у кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.13 Галузевої угоди).

5.24. Надавати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету

Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073, від 11.05.2011 № 524 (додаток 4).

5.25. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток 5).

5.26. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання педагогічним працівника.

5.27. Забезпечувати надання днів відпочинку за роботу у святкові та вихідні дні.

5.28. У тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

5.29. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.30. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ і закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (додаток 6).

5.31. Згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» голові профспілкового комітету, не звільненій від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, не менше ніж 2 години на тиждень.

5.32. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298. (додаток 7).

5.33. Здійснювати надбавки за вислугу років медичному працівнику у розмірі 10-30%, посадового окладу залежно від стажу роботи, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418.

5.34. Здійснювати оплату бібліотекарю за вислугу років та надбавки у розмірі 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073.

5.35. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних

працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

5.36. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.37. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів у відповідності до чинного законодавства.

5.38. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVSD-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.

5.39. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 20% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я, та вжити заходів для їх реалізації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати 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 (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).

Сторони домовились про наступне:

- у разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем;

- контролювати використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги;
- контролювати вирішення питання щодо виплати грошової винагороди в розмірі посадового окладу педагогічним працівникам закладу до Дня працівника освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

- 6.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо (додаток 8).
- 6.2. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Своєчасно розробляти і виконувати заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 9).
- 6.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.
- 6.4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток 10).
- 6.5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.
- 6.6. Забезпечувати працівників закладу миючими засобами (додаток 11).
- 6.7. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам закладів та установ освіти спеціального одягу, взуття, засобів індивідуального захисту, в обсягах та у терміни передбачені колективним договором (угодою) на місцях (додаток 12).
- 6.8. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (Галузева угода п.7.2.8.).
- 6.9. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27 квітня 2004 року.
- 6.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з

шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.11. 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.

6.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби

6.13. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

6.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442).

6.15. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.16. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгіпромнаглядом 16 січня 2008 року.

6.17. Забезпечувати заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.18. Виконувати до 15 вересня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.20. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (за результатами атестації робочих місць) – до 12 % (п.7.2.3. Галузевої Угоди) (додаток 13).

6.21. Забезпечити виплату внаслідок травматизму виробничого характеру згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.22. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

6.23. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

6.24. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладів та установ освіти, відповідно до чинного законодавства.

6.25. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладу освіти у стан, придатний до безпечної експлуатації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.
2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці, здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором.
3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
5. Надавати адміністрації практичну допомогу з питань створення належних умов праці та профілактичної роботи по попередженню травматизму.

РОЗДІЛ 7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

7.1. На початку календарного року (до 10.01) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

7.4. У випадках 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».

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

7.6. Дотримуватися в закладі чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх

роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.7. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 15 років, чергові відпустки у зручний для них час.

7.8. 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.182¹ КЗпП України За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

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

7.11. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 року (додаток 14).

7.12. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

7.14. 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 (ст. 56 КЗпП України).

7.15. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

7.16. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.17. Не пропонувати відпустки з частковим збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

7.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) (додаток 9).

7.19. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важким умовами праці згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 (додаток 15).

7.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

7.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ 8.

СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

8.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило 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»).

8.3. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.5. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.6. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.7. Періодично заслуховувати на колегії відділу (управління) освіти за участю представників районної (міської) організації профспілки інформацію про стан дотримання керівниками навчальних закладів трудового законодавства.

8.8. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».

8.9. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

8.10. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників.

8.11. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

8.12. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.13. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

8.14. Здійснювати контроль за виконанням органами виконавчої влади на місцях вимог ст.ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту» щодо соціального захисту педагогічних працівників сільської школи.

8.15. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

8.16. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- ☐ відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- ☐ змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації,

реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

- ☐ виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі

внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- ☐ нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок

тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- ☐ направленням на навчання;
- ☐ виходом на пенсію;
- ☐ призовом на військову службу;
- ☐ переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- ☐ відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.17. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.18. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин - оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.19. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVSD-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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів, хронічно хворим.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
6. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

- 9.1. 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.
- 9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди райкому профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ 10.

Зобов'язання територіальних профспілкових організацій

- 10.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо

умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективних договорів, угод.

10.2. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог законодавства з охорони праці.

10.3. Сприяти участі технічного інспектора праці профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

10.4. Сприяти участі технічного інспектора праці Профспілки у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці керівників, заступників керівників районних (міських) органів управління освітою, навчальних закладів, підпорядкованих регіональним органам управління освітою, а також спеціалістів, викладачів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

10.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

10.6. Забезпечувати первинні організації Профспілки нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі керівника закладу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвочасного виконання, невиконання 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 15.03.2021 року.

Директор

Новомажарівської ЗОШ I-III ступенів Новомажарівської ЗОШ I-III ступенів

А.ЗАВАДА

10 березня 2021 року

Голова профспілкового комітету

Н.ДЯЧЕНКО

10 березня 2021 року

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

Посадові оклади (ставки заробітної плати) установлені згідно наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та змін внесеними в наказі Міністерства освіти і науки України від 06.03.2006 року №151 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557»

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України. Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, для тих, які направляються на підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В закладі встановлена оплата праці згідно штатного розпису.

1.6. Працівникам закладу виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація закладу повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

2.14. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А ЗАВАДА
10.03.2021

СПИСОК
працівників з несприятливими умовами праці,
яким здійснюється доплата
згідно наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557

№№ пп.	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10%

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК

видів організаційно - педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо)

1. Робота над підвищенням наукового-методичного, фахового рівня.
2. Робота з додатковою літературою, поповнення та систематизація тематичних картотек у навчальному кабінеті.
3. Поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів дидактичним матеріалом.
4. Індивідуальна робота з обдарованими учнями з метою їх підготовки до олімпіад, участі в МАН, різноманітних конкурсів та змагань.
5. Індивідуальна робота з дітьми з особливими потребами.
6. Підготовка школярів до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання.
7. Виконання громадських доручень.

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

Про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки згідно ст.57 п.1 Закону України «Про освіту».

Матеріальна допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки виплачується технічним працівникам та медичному працівнику в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524.

Матеріальна допомога працівникам закладу, в тому числі на оздоровлення, надається в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 (п.4 б).

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 5
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Новомажарівської загальноосвітньої школи I – III ступенів
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»**

1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
3. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди визначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу, відповідно до особистого внеску педагогічних працівників у загальні результати роботи та за такими критеріями:
 - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - досягнення успіхів у навчально-виховній роботі;
 - робота над підвищенням науково-теоретичної та методичної підготовки;
 - якість планування роботи;
 - якість ведення документації;
 - за підготовку переможців районних та обласних етапів МАН та олімпіад;
 - поповнення кабінету дидактичним матеріалом і естетичне його оформлення;
 - за участь у методичній роботі школи, проведенні відкритих уроків чи позакласних заходів;
 - за розробку сценаріїв, підготовку свят, цікаву позакласну роботу класного керівника;
 - за зразкові виступи учнів класу на загальношкільних святах.
4. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю

або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

5. Щорічна грошова винагорода працівникам, які звільняються з роботи протягом календарного року, надається у розмірі, пропорційному відпрацьованому часу, відповідно до критеріїв преміювання.

6. Розмір щорічної винагороди керівнику закладу призначається начальником відділу освіти з обов'язковим погодженням з президією районної профспілкової організації.

7. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу відділу освіти (для керівника закладу) та наказу закладу (для інших педагогічних працівників).

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 6
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

Про додаткову оплату за роботу у нічний час у розмірі 40% від посадового окладу таким працівникам

1. Сезонні машиністи (кочегари) котельні.
2. Сторожі.

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 7
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
НОВОМАЖАРІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ
СТУПЕНІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників закладу розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 (1298-2002-П) «Про оплату праці працівників на основі даної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», яка надає право керівникам бюджетних установ, закладів, організацій в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, встановлювати порядок і розміри преміювання працівників залежно від їх внеску в загальні результати роботи. Це положення набирає чинності з 31 березня 2021 року (з дня підписання колективного договору) і є дійсним до прийняття нового колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Новомажарівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області

1.2. Преміювання працівників здійснюється згідно Положення, затвердженого керівником закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

1.3 Метою цього Положення є встановлення прямої залежності розміру премії від величини трудового вкладу працівників, заохочення до наполегливої, якісної і високорезультативної праці, ініціативи і творчого ставлення до справи, а також забезпечення необхідної відповідальності працівників за виконання планів і завдань, громадських доручень, дотримання трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками роботи за рік, залежно від їх особистого внеску в кінцеві результати роботи закладу, згідно з показниками, умовами і розмірами преміювання, передбаченими цим Положенням, у межах річного фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється в закладі протягом року. Розмір премії, що виплачується працівнику, граничним розміром не обмежується і здійснюється на протязі фінансового року згідно наказу керівника закладу за погодженням з профспілкою.

2.2. Чинність преміальної системи поширюється на всіх основних працівників.

2.3. Розмір премій конкретному працівнику визначається згідно з положенням про преміювання.

2.4. Основні показники, які враховуються при преміюванні та визначення розміру премії:

2.4.1. Адміністрації закладу:

- успішна діяльність закладу по вихованню і навчанню учнів, зміцненню їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
- своєчасність і якість перспективного і поточного планування роботи закладу, виконання всіх планових заходів;
- успішна організація навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, якість знань учнів ;
- впровадження передового педагогічного досвіду в діяльності закладу та здійснення принципів наукової організації праці всіма працівниками закладу;
- доцільність раціональної навантаження педкадрів, організації їх самоосвіти та творчої роботи, підвищення ділової кваліфікації всіх працівників закладу;
- створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання у закладі санітарно-гігієнічного режиму, застосування технічних засобів навчання;
- раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.4.2 Учителям:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу;
- забезпечення високої результативності, якості своєї праці;
- систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у районних і обласних педагогічних ярмарках, фестивалях, конкурсах, олімпіадах;
- постійне підвищення свого професійного рівня, шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, виконання міжкурсових завдань, участь в експериментальній роботі;
- надання практичної допомоги у становленні молодих педагогів, молодосвідченим колегам в освоєнні передового педагогічного досвіду;
- результативна підготовка учнів до участі в олімпіадах, МАН, конкурсах, фестивалях, оглядах, спортивних змаганнях;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- підтримання зв'язків з батьками учнів, надання їм консультативної педагогічної допомоги;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.4.3 Обслуговуючому персоналу (сторожі, підсобні робітники, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухарі, підсобні робітники та інші робітники):

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень адміністрації;
- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування вихованців в режимі даного закладу;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу, забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу, якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та вихованців.

2.5. Оцінку якості виконання посадових обов'язків і завдань покладених на працівника, проявлені при цьому активність та ініціатива, а також розмір премії визначає керівник закладу. При розгляді результатів роботи конкретного працівника, враховуються об'єктивні причини невиконання планових завдань чи окремих доручень.

2.6. Для преміювання представляються працівники, які:

- сумлінно працювали протягом року, зразково або добре виконували посадові обов'язки чи трудові завдання, досягли значних успіхів у навчанні, вихованні учнів, їх підготовці до самостійного трудового життя, вибору професії, методичному забезпеченні педагогічної діяльності, а також у створенні умов для успішного здійснення дошкільної та шкільної освіти дітей, забезпечення належного функціонування всіх систем життєзабезпечення, ремонті і зміцненні матеріально-технічної бази шкіл району;
- здійснюють активну громадську діяльність, добросовісно виконують доручення колективу й громадських осередків;
- не мають порушень виконавчої трудової дисципліни.

2.7. Премії не виплачуються працівникам, які звільнились з роботи у період, за який здійснюється преміювання.

2.8. Нарахування і виплата премій здійснюється працівниками централізованої бухгалтерії. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Згідно з пунктом 3 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100, зі змінами і доповненням, премії включаються до заробітку того місяця, на які вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

2.9. Премії з нагоди професійного свята працівників освіти виплачуються працівникам у межах асигнувань, передбачених кошторисом на зазначені цілі та економії фонду оплати праці. Порядок преміювання та розмір премій визначається спільним рішенням керівника закладу та профспілковим комітетом.

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 8
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Новомажарівської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 15 березня щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та працівників працюючих на посадах передбачених наказом Міністерства освіти і науки України за № 563 від 01.08.2001 р.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити умивальні мийними засобами.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).
8. 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 або 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. 9 Закону України «Про охорону праці»).
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або наслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.
10. Організувати збори, колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та

виконання функцій громадського нагляду за охороною праці. (ст.ст. 42, 47 Закону України «Про охорону праці»).

11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: враховувати це при призначенні премії за сумлінну працю.

12. Організувати проведення попереднього щорічного обов'язкового медичного огляду працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).

15. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відремонтувати класні кімнати.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

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

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 9
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно ст.8 п.1. «Закону України» «Про відпустки»

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

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №1 від 10.03.2021

Додаток 10
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК

працівників закладу освіти, які проходять щорічне обов'язкове спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці та періодично один раз на три роки перевірку знань з безпеки життєдіяльності щодо виконання своїх обов'язків

Найменування професій, посад	Терміни проходження навчання
1. Директор школи	1 раз на 3 роки
2. Заступник директора школи, на якого покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
3. Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки
4. Машиніст (кочегар) котельні на твердому паливі	щороку
5. Кухар	щороку

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №2 від 10.03.2021

Додаток 11
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким видаються
безкоштовно миючі засоби

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральник службових приміщень	400
Кухар, підсобний робітник	400
Машиніст (кочегар) котельні	400
Сторож	400
Бібліотекар	100

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №2 від 10.03.2021

Додаток 12
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецвзуття, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк використання
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Комбінезон бавовняний	12 місяців
2.	Сторож	Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно- лавсанові утеплені	черговий 36 місяців
3.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний При митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові Перчатки гумові	2 місяці 12 місяців 12 місяців 6 місяців
5.	Кухар	Куртка поварська Фартух бавовняний Ковпак бавовняний або кубинка Рушник	6 місяців 6 місяців 6 місяців 6 місяців
6.	Підсобний робітник	Фартух прогумований з нагрудником	12 місяців
8.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12 місяців

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №2 від 10.03.2021

Додаток 13
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата
(за результатами атестації робочих місць)

№ з/п	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Роботи біля гарячих плит (кухар)	12%

ПОГОДЖЕНО
На зборах
трудового колективу
Протокол №2 від 10.03.2021

Додаток 14
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають на додаткову оплачувану відпустку з ненормованим робочим днем згідно т.8 п.2. Закону України «Про відпустки»

№з /п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Директор школи	3
2	Заступники директора школи	3
3	Завгосп	7

ПЕДАГОГІЧНИЙ
Завантажено
Потрапило до архіву
10.03.2021

Додаток 15
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ А.ЗАВАДА
10.03.2021

ПЕРЕЛІК

професій із шкідливими і важкими умовами праці, які мають
право на додаткову відпустку згідно з ст.7 Закону України
«Про відпустки»
згідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року №679)

	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Кухар, що постійно працює біля плити	4

3 колективним договором ознайомилися:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1.	Завада Алла Андріївна	директор	
2.	Охрій Лілія Павлівна	заст. директора	
3.	Дяченко Наталія Яківна	заст. директора	
4.	Антоненко Антоніна Веніамінівна	вчитель	
5.	Бацман Валентина Василівна	вчитель	
6.	Бережна Ольга Іванівна	вчитель	
7.	Бережна Тетяна Вікторівна	вчитель	
8.	Берлим Валентина Андріївна	вчитель	
9.	Довгаль Каріна Олександрівна	вчитель	
10.	Кравчина Марія Миколаївна	вчитель	
11.	Кухаренко Валентина Олексіївна	вчитель	
12.	Лавроненко Петро Іванович	вчитель	
13.	Овчаренко Іван Володимирович	вчитель	
14.	Овчаренко Тетяна Семенівна	вчитель	
15.	Устименко Ірина Сергіївна	вчитель	
16.	Шиншацька Алла Валеріївна	вчитель	
17.	Висоцька Лариса Василівна	прибиральниця	
18.	Кравчина Іван Павлович	водій	
19.	Кривень Олександр Ігоревич	сторож	
20.	Куйко Тетяна Петрівна	прибиральниця	
21.	Маслак Олена Петрівна	медична сестра	
22.	Рогачова Валентина Володимирівна	прибиральниця	
23.	Юдася Анатолій Анатолійович	сторож	
24.	Юдася Світлана Анатоліївна	кухар	
25.	Пономаренко Тетяна Олексіївна	завгосп	
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
43(сорок три) аркуші

Директор школи А.ЗАВАДА

Голова ПК  Н.ДЯЧЕНКО