

соціального захисту населення

Зачепилівської селищної ради

реєстраційний номер 12

від 26.04 2021 р.

Рекомендації реєструючого органу
соціального захисту населення.

1794/02.01-25 від 26.04.21

(вихідний номер і дата листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу


Григорук (підпис) Г. Сімененко (ініціали та прізвище)

колективну

Зіньківщинської

загальноосвітньої

школи I-III ступенів Зачепилівської

селищної ради Харківської області

протокол номер н/1

від 25 березня 2021 р.

Голова профспілкового комітету



Інна ШЕВЧЕНКО

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Зіньківщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради Харківської області в особі
його керівника та профспілковим комітетом
Зіньківщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради Харківської області
на 2021-2024 роки

с. Зіньківщина

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 2021-2024 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 24.03.2021 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 Зіньківщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області в особі директора, 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 Зіньківщинської 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 Зіньківщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Зіньківщинської 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 районною 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, набувають чинності

після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників та реєструються у порядку, передбаченому для повідомної реєстрації колективних договорів.

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

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Зіньківщинської загальноосвітньої школи I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного 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 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.

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 (не рідше одного разу на п'ять років) 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).

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

2.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад навчальних занять 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 працівників, які поєднують 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 та обов'язки.

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

3. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

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

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

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

Сторони домовились про наступне:

- вважати в закладі робочий тиждень п'ятиденним з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» 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 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.

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. Забезпечувати 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 педагогічного навантаження 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 розпорядку (додаток № 1).

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 з 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 дотриманням 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 педагогічного 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 нерациональних 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 № 2).

5.4. Здійснювати оплату праці вчителів 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 поточного 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 до 10 відсотків посадового (місячного окладу) (додаток № 3).

3) доплату завідувачому господарством у розмірі 40% посадового окладу за складність та напруженість у роботі.

4) встановити сестрі медичній доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я в розмірі 20% від посадового окладу з 01.01.2021 року до закінчення карантину (відповідно до п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 року № 67) (додаток № 19)

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 в порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою (додаток № 17).

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, установленого 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 підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання педагогічним працівникам.

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. в таких розмірах:

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років - 30%

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 основної роботи, надавати можливість виконання громадських доручень, 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 № 4, 11).

5.33. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

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 30.09.2009 №1073.

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 не виплати 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.

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 № 7).

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 № 8).

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 №9).

6.7. Своєчасно безкоштовно надавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №10).

6.8. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного 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, яке включає постійну роботу санітарно-побутових приміщень з гарантованим гарячим водопостачанням.

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 № 12).

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. Своєчасно інформувати уповноважені органи з охорони праці про нещасні випадки в закладі, не допускати приховування випадків виробничого травматизму.

6.25. Здійснювати заходи щодо пропаганди здорового способу життя, боротьби із шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі невиробничого характеру.

6.26. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм та вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, у відповідності зі ст.14 Закону України «Про охорону праці» та ст.46 КЗпП.

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 (додаток №18).

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. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної

відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю 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 щорічну оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів сестрі медичній за особливий характер праці пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року №1290 «Про затвердження списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці») (додаток №14).

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 додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, згідно ст.77² Кодексу законів про працю України, ст.16² Закону України «Про відпустки» (додаток №16)

7.21. 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»»).

7.22. 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. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.2. Періодично заслуховувати за участю представників профспілкового комітету інформацію про стан дотримання керівником навчального закладу трудового законодавства.

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

8.4. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

8.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

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

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

8.8. 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.

8.9. Вживати заходів щодо реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

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

8.11. Беззаперечно 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 пологам, 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.

8.12. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, 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.

8.13. 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, інших педагогічних працівників закладу 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.

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. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

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, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ 10. 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 несвоєчасного 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 05.04.2021 року.

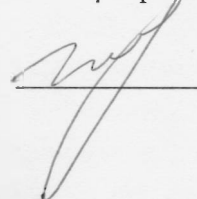
За дорученням трудового колективу

Директор школи

_____ Ю. ЗАГРЕБЕЛЬНА

М.П.

Голова профспілкового комітету

 _____ І. ШЕВЧЕНКО

31 березня 2021 року

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників
Зіньківщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Зачепилівської селищної ради Харківської області**

**Схвалені загальними зборами трудового колективу
Протокол від 31.08.2020 № 1**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Зінківщинській ЗОШ I-III ступенів трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець (для педагогічних працівників - начальник відділу освіти, для інших працівників - директор закладу) зобов'язаний ~~за~~хотіти від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Працівники Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальника відділу освіти, для інших працівників – директора), який оголошується працівнику під підпис.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальника відділу освіти, для інших працівників – директора закладу).

14. Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник відділу освіти, для інших працівників – директор закладу) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники Зіньківщинської ЗОШ I-III ступенів зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники Зіньківщинської ЗОШ I-III ступенів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники Зіньківщинської ЗОШ I-III ступенів повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Зіньківщинської ЗОШ I-III ступенів, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора Зіньківщинської ЗОШ I-III ступенів

19. Директор Зіньківщинської ЗОШ I-III ступенів зобов'язаний:
- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
 - в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
 - г) організувати атестацію педагогічних кадрів у своєму навчальному закладі;
 - д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до взяття відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
 - е) укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками та технічними персоналом згідно чинного законодавства;
 - є) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
 - ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
 - и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти та учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
 - і) організувати харчування учнів згідно чинного законодавства;
 - ї) своєчасно подавати відділу освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу в закладі;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку та графіками роботи (розкладом уроків та факультативів), які затверджує директор Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- педагогічні працівники - за розкладом занять закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- черговий учитель приступає до виконання обов'язків за 15 хвилин до початку уроків і закінчує роботу через 15 хвилин після закінчення останнього уроку;
- директор школи - з 08.00 до 16.30 перерва 13.00-13.30;
- бібліотекар - з 8.00 до 12.00;
- педагог організатор - з 12.00 до 16.00;
- заступник директора з навчально-виховної роботи - з 08.00 до 16.30 перерва 13.00-13.30;
- підсобний робітник працює по 4 години щодня;
- кухар працює щодня 4 години;
- водій працює - з 07.00 до 16.00 перерва 11.00-12.00;
- сестра медична - з 8.00 до 12.00;
- прибиральниці службових приміщень, машиністи (кочегари) котельні та сторожі працюють за окремо затвердженим графіком з відпрацюванням робочого часу. згідно навантаження.

Режим роботи школи визначений таким розкладом занять:

1-й клас:

1 урок: 8.00-8.35
2 урок: 8.55- 9.30
3 урок: 10.00-10.35
4 урок: 11.05-11.40
5 урок: 12.00-12.35
6 урок
7 урок

2-4 класи:

8.00-8.40
8.50-9.30
10.00-10.40
11.00-11.40
12.00-12.40

5-11 класи:

8.00-8.45
8.55-9.40
09.50-10.35
10.55-11.40
12.00-12.45
12.55-13.40
13.50-14.35

Робочий час учителів та інших педагогічних працівників школи регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також планів виховної та методичної роботи.

Окрім педагогічного навантаження вчителя, його робочий час включає інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, завідування майстернею, спортивним залом тощо.

Короткі перерви, передбачені між уроками, є робочим часом педагогічного працівника.

В межах робочого дня педагогічні працівники Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і робочого навчального плану.

Методичний день не є вихідним для педагогічних працівників і компенсація за роботу в цей день не передбачається і на додатковий день відпочинку педагогічний працівник права не має.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

21. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

23. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом начальника відділу освіти, педагогічним працівникам – наказами директора Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років

повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання та за рахунок економії заробітної плати.

За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, використання інноваційних технологій працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, Почесними грамотами Міністерства освіти і науки України, грамотами Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відзнаками Зачепилівської селищної ради, грамотами відділу освіти.

28. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

29. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення педагогічних працівників застосовуються начальником відділу освіти за поданням директора, для інших працівників – директором Зінківщинської ЗОШ I-III ступенів.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (для педагогічних працівників – начальник відділу освіти, для інших працівників – директор) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

30. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

31. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

32. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи виховання до працівника не застосовуються.

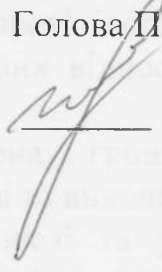
Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник відділу освіти, для інших працівників – директор) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Директор школи

_____ Ю. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

 _____ І. ШЕВЧЕНКО

Додаток №2

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Зіньківщинської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області на 2021 – 2024 роки

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 місяці до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових ~~формах~~ **формах**, 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.



Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

СПИСОК

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

№ з/п	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10%



Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

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 педагогічним працівникам 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).



Директор школи
ІО ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК
І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Зіньківщинської 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 упущення 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).



Директор школи
І. ЗАРРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток №6

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

**Про додаткову оплату за роботу у нічний час у розмірі 40% від
посадового окладу таким працівникам (з 10 годин вечора до 6 години ранку)**

1. Сезонні машиністи (кочегари) котельні
2. Сторожа



Директор школи
Ю. ЗАТРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток №7

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і
аваріям у колективному договорі між адміністрацією і профспілковим комітетом
Зіньківщинської ЗОШ I-III ступенів Зачепилівської селищної ради

№	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповід. за виконання
		Асигнова по	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1.	Дотримання санітарно – гігієнічних вимог шкільного приміщення	2000 грн.					
	*забезпечити миючими засобами			1000 грн.		протяго м року	Завгосп
	*забезпечити дезинфікуючими засобами			4000 грн.		протяго м року	Завгосп
	*забезпечити техперсонал необхідним інвентарем			500 грн.		постійно	Завгосп
	*забезпечити медичними засобами			1000 грн.		протяго м року	Завгосп
2.	Забезпечення кабінетів необхідним інвентарем з охорони праці та безпеки життєдіяльності	1000 грн.					Адмініс трація
3.	Приведення робочих місць у відповідність з вимогами норм і правил по охороні праці	5250 грн.					Адмініс трація
	*зробити поточний ремонт їдальні, коридорів, підсобних приміщень			5.000 грн.		до 01.07 щороку	Завгосп
4.	Приведення освітленості в класах, учбових кабінетах,	200 грн.					Завгосп

	спортзалі і інших приміщеннях у відповідність з СН і П.						
	*по мірі необхідності міняти лампочки у службових приміщеннях і котельні на енергозберігаючі			500 грн.		по мірі необхідності	Завгосп
	*провести поточний ремонт класів			5000 грн.		до 01.07 щороку	Завгосп
	*благоустрій подвір'я школи			1000 грн.		до 01.08 щороку	Завгосп
5	Створення безпечних умов для працівників та учнів на території школи	400 грн.					Адміністрація
	*провести перевірку опору ізоляційної системи					до 01.12	Адміністрація
	*проводити вступні, первинні та позапланові інструктажі					протягом року	Заступник директора
6.	Поновлення куточків з охорони праці, придбання для них необхідних наочних посібників, літератури	800 грн.					Заступник директора
7.	Здійснити обробку дерев'яних конструкцій будівель та інших приміщень школи вогнетривким розчином.					один раз в три роки	Адміністрація школи
8.	Відновити огороження опалювальних пристроїв у спортивній залі	5000 грн.				До 01.09. 2022	Завгосп
9.	Здійснювати проведення щорічних медичних оглядів працівників школи					щорічно	Директор школи
10	Провести повну огорожу території школи	50 000 грн.				До 01.09.20 22	Завгосп



Директор школи
І. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток №8

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПЕРЕЛІК

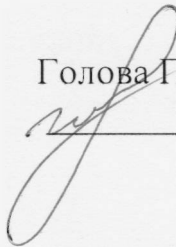
працівників закладу освіти, які проходять щорічне обов'язкове
навчання і перевірку знань з охорони праці
та періодично один раз на три роки перевірку знань з безпеки
життєдіяльності щодо виконання своїх обов'язків

<i>Найменування професій, посад</i>	<i>Терміни проходження навчання</i>
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 газовому паливі	щороку
5. Кухар	щороку



Директор школи
І. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

 **І. ШЕВЧЕНКО**

Додаток № 9

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

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



Директор школи
Ю. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК
І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 10

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПЕРЕЛІК

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

№ з/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 Рукавиці 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



Директор школи
ІО ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК
І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 11

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗІНЬКІВЩИНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III 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 Зіньківщинської загальноосвітньої школи I – III 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. Керівнику 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 міжкурсів завдань, участь в експериментальній роботі;
- надання практичної допомоги у становленні молодих педагогів, малодосвідченим 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 навчально-виховного процесу.

2.4.3. Обслуговуючому персоналу (сторожі, підсобний робітник, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухар, водій, машиністи (кочегари) котельні:

- 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.



Директор школи
ІО: ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

№	Види робіт	Додаткова оплата
	Роботи біля гарячої плити (кухарі)	12%



ІО: ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 12

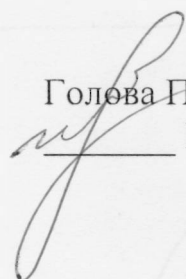
до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

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%



Голова ПК
 І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 13

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Директор школи	3
2	Заступник директора школи	3
3	Завгосп	4
4.	Водій	4



Директор школи
І.Ю. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 14

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПЕРЕЛІК

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

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року №679, Додаток №2 до постанови КМУ від 17.11.1997
року №1290 «Про затвердження списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад
зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із
шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»)

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Сестра медична	7



Директор школи
І. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 15

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, які мають право
на щорічну додаткову відпустку згідно з ст.7 Закону України

«Про відпустки»

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Кухар, що постійно працює біля плити	4



Директор школи
І. ЗАПРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 16

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

Перелік

категорій працівників, які мають додаткову відпустку із збереженням
заробітної плати, згідно ст.77² Кодексу законів про працю України,
відповідно до ст.16² закону України «Про відпустки»

(визначені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх
соціального захисту»)

№ з/п	Окремі категорії працівників	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Учасники бойових дій, інваліди війни	14



Директор школи

Ю. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 17

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

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.



Директор школи
О. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 18

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Зіньківщинської загальноосвітньої школи I – III 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 миючими 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 внаслідок 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. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і



ІО. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 19

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

Про встановлення надбавки за роботу сестри медичній

(п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 року №67 «Деякі питання оплати медичних працівників закладів освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою запобігання поширення на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом)

№ з/п	Найменування професій та посад	% надбавки (від посадового окладу)
1.	Сестра медична	20



Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

Додаток № 20

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Зіньківщинської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
на 2021 – 2024 роки

Склад спільної комісії адміністрації і профкому Зіньківщинської загальноосвітньої школи I – III ступенів для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу –
Голова профспілкового комітету
Шевченко Інна Павлівна

Співголова комісії від адміністрації -
Директор Зіньківщинської загальноосвітньої школи I – III ступенів
Загребельна Юлія Миколаївна

Члени комісії:

Від профспілкового комітету:
І. Сахненко Дмитро Сергійович

Від адміністрації Зіньківщинської загальноосвітньої школи I – III
ступенів:

І. Ямнюк Наталія Олексіївна



Директор школи
Ю. ЗАГРЕБЕЛЬНА

Голова ПК

І. ШЕВЧЕНКО

3 колективним договором ознайомилися:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1	Загребельна Юлія Миколаївна	директор	
2	Ямнюк Наталія Олексіївна	заст. директора	
3	Загребельна Людмила Вікторівна	педагог-організатор	
4	Анголенко Вікторія Григорівна	учитель	
5	Губка Ольга Олександрівна	учитель	
6	Дихтяр Євгенія Іванівна	учитель	
7	Коваль Ольга Олександрівна	учитель	
8	Ключник Марія Андріївна	учитель	
9	Костюк Олена Анатоліївна	учитель(відпустка по догляду за дитиною)	
10	Дем'юхін Олена Геннадіївна	учитель	
11	Микитенко Майя Миколаївна	учитель	
12	Мирошніченко Ольга Миколаївна	учитель	
13	Сахненко Дмитро Сергійович	учитель	
14	Тума Олександр Миколайович	учитель	
15	Шевченко Інна Павлівна	учитель	
16	Козачок Максим Леонідович	учитель	
17	Коток Наталія Сергіївна	завгосп	
18	Дехтяр Людмила Анатоліївна	кухар	
19	Пилипенко Людмила Павлівна	прибиральниця службових приміщень	
20	Шевченко Анна Олександрівна	прибиральниця службових приміщень	
21		водій	
22	Загребельний Володимир Григорович	машиніст (кочегар) котельні	
23	Бабенко Олександр Анатолійович	машиніст (кочегар) котельні	
24	Коток Олександр Петрович	машиніст (кочегар) котельні	
25	Чернуський Сергій Григорович	машиніст (кочегар) котельні	
26	Скрипник Микола Григорович	сторож	
27	Шевченко Іван Олексійович	сторож	
28	Коломієць Анастасія Вікторівна	сестра медична	

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
58 (п'ятдесят вісім) сторінок

Директор школи



Ю. ЗАГРЕБЕЛЬНА