

ЗАРЕЄСТРОВАНО
виконавчим комітетом
Золотоніської міської ради

Реєстраційний № від 2023
Керівник реєструючого органу

Секретар ради
_____ Наталія СЬОМАК
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу

Протокол № 10
від 22. 06 2023

Директор школи
 Олександр КУРИЛО

Голова профспілки
 Надія ОВЧАРЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЗОЛОТОНІСЬКОЇ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ № 5
ЗОЛОТОНІСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2023 – 2026 РОКИ

Золотоноша, 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2026 рр.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 22. 06 2023 року, протокол № 10.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

адміністрація Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 5 в особі директора Курила О.М., який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження та профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 5 під час навчально-виховного процесу, праці, побуту, культури.

1.5. Сторони зобов'язуються:

- дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань стосовно соціально-економічних трудових відносин;

- визнавати і взаємно поважати права іншої сторони, виконувати положення колективного договору і прийняті ними зобов'язання, нести відповідальність перед трудовим колективом навчального закладу в порядку визначеному законодавством України і цим договором;

- гарантувати дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних пільг і гарантій для працівників освіти і членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в цьому навчальному закладі.

1.6. Директор Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 5 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.

1.7. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральної, Галузевої, обласної і районної угод законів "Про освіту", інших законодавчих актів України. Положення угод вищого рівня є обов'язковими для включення до колективного договору (пункт 1.4. Галузевої угоди). Відповідно до ст. 5 Закону України "Про колективні договори і угоди" гарантії колективних договорів не можуть бути нижчими від гарантій угод вищого рівня - Генеральної, Галузевої, обласної, районної. Їх заборонено включати до колективних договорів.

1.8. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу і установ освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, злагоди у трудовому колективі.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу (якщо інше не передбачено окремим положенням чи додатком цього колективного договору).

1.11. 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 (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.12. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та підлягають повідомній реєстрації.

1.13. Колективним договором не обмежується право навчального закладу, який відповідно до своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати колективним договором додаткові, порівняно з угодами вищого рівня пільги, надбавки, доплати і гарантії (ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.14. 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 припинити їх виконання.

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

1.16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Золотоніську міську раду.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів, з дня наступного після колективного договору до реєструючого органу. Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим договором.

1.17. Всі працівники навчального закладу мають бути ознайомлені з умовами колективного договору під особистий підпис (бланк додається).

ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація школи зобов'язується письмово офіційно повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації навчання, виховання і праці, кількості класів, груп і їх наповнюваності, обсяг навчального і педагогічного навантаження, обсяги навчальних програм з кожного предмету, розміри і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу - не пізніше як за три місяці до запланованих подій.

Не виконання цієї домовленості може привести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитися на запровадження змін у ці строки, які будуть пропонуватися керівництвом школи (уповноваженим органом управління освіти чи власником).

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.3. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денноого періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Керівництво школи (власник або уповноважений орган управління) виносить на переговори проект програми (робочого плану) забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

2.4. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, керівництво школи зобов'язується:

а) створити комісію за участю профкому у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, злиттям, перепрофілюванням;

б) зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком або меншим обсягом навчального чи педагогічного навантаження на один місяць.

У зв'язку із змінами в організації навчання, виховання і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і найменувань посад та інших, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці (ст. 32 КЗпП України).

в) запрошувати працівників служби зайнятості населення для вивчення вивільнюваними працівниками законодавства про зайнятість і навчанню навичкам самостійного пошуку роботи;

г) з метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпечення продуктивної зайнятості та зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне навантаження;

- передавати години з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. години іноземної мови, фізичної культури, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

д) при виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників

вжити таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інших навчальних закладах територіальної громади;
- сприяти підвищенню кваліфікації та перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу;
- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;
- е) використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників тощо для повного працевлаштування незайнятих працівників;
- е) створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

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

2.6. При відсутності повних тарифних ставок адміністрація школи не буде приймати нових працівників і припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.7. Сторони домовилися про те, що працівникам вивільненим протягом останніх 12-18 місяців з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями, буде надане переважне право на укладення трудових договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст. 42-1 КЗпП України.

Стратегічні трудові договори будуть укладатися у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки яка виховує неповнолітніх дітей, тощо).

У відповідності з ст. 39-1 КЗпП України дія стратегічного трудового договору без видання наказу буде вважатися продовженою на невизначений строк, якщо після закінчення строку цього договору, трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення. Стратегічні трудові договори, укладені один чи декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений строк. Умови відновлення соціально-побутових пільг працівникам, які вони мали до вивільнення, визначаються цим колективним договором, їм надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

2.8. Сторони домовилися, що адміністрація школи:

- щороку не пізніше квітня аналізуватиме потребу у кадрах і прогнозуватиме комплектування школи кадрами на наступний навчальний рік;
- створюватиме умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, які виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед

атестацію;

- надаватимемо попередженим працівникам про наступне їх вивільнення часу для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

2.9. Сторони домовилися вживати усіх можливих заходів для недопущення безробіття працівників школи, у разі їх вимушеної вивільнення, дотримуватися чинного законодавства України та колективного договору про умови вивільнення працівників.

2.10. З метою забезпечення соціального захисту працівників сторони домовилися, що керівництво школи буде погоджувати з профкомом розподіл педагогічного навантаження (Додаток № 1).

2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством та звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.12. 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 допомоги (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

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 перед пенсійного віку.

ІІІ. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень як це встановлено чинним законодавством.

3.2. Сторони узгодили, що школа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями у суботу і неділю. Навчання (робота) у школі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно ст. 73 КЗоСУ України.

Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у школі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників залучених до чергування, за винятком працівників, яких згідно Переліку та законодавства не допускається залучення до чергування (Додаток № 2).

3.3. За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями та ін. до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами внутрішнього розпорядку школи. При п'ятиденному навчанні і 18 годинному педагогічному навантаженні, вільного дня немає, а в методичний день - найменша кількість годин.

3.4. У випадку використання неповного робочого дня (тижня) зменшення норми робочого часу більш як удвічі не допускається. Навчальне навантаження при неповному робочому дні (тижню) не може бути менше 9-10 год. на тиждень. Навчальне навантаження штатних працівників до 240 год. на рік не вважається роботою за сумісництвом і оплачується за тарифікацією.

3.5. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 год. Ця норма поширюється і стосовно осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

3.6. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 год. протягом двох днів підряд та 120 год. на рік (ця норма, врегульована законодавством України).

Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем та рекомендації щодо порядку надання працівникам школи з ненормованим робочим днем щорічної відпустки додаються (Додаток № 3 та № 4).

Фактична тривалість відпусток працівників із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів визначається сторонами і регулюється колективним договором. Керівництво школи веде облік понад нормованої роботи працівників з ненормованим робочим днем.

3.7. Керівництво школи створює необхідні умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи, в тому числі і режим роботи працівників школи.

А також уточнює перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід (Додаток № 5).

Розробляє і погоджує з профкомом розклад уроків, при цьому враховується принцип педагогічної доцільноти і максимальної економії часу.

3.8. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під підпис.

Дирекція школи згідно з державною програмою навчання забезпечить стабільність обсягів навчального навантаження протягом навчального року для педагогічних працівників, при можливості забезпечити працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання (ТЗН), без виробничої потреби (ст. 31 КзП України) не буде залучати працівників до виконання невластивих їм функцій.

Відволікання учнів і педагогічних працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється відповідно до ст. 51 Закону України «Про освіту», крім випадків передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.9. При прийнятті працівника на роботу керівник школи ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором під підпис, з обов'язковим записом дати.

3.10. При прийнятті працівника керівник школи у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності зобов'язується письмово підтвердити:

- місце роботи (робоче місце);
- час початку роботи;
- вручити посадові інструкції;
- умови оплати праці;
- строк дії трудового договору (якщо договір строковий);
- через канцелярію організувати облік виходу на роботу і заміщення роботи працівниками в канікулярні періоди;
- винести відповідний запис до неї.

3.11. Порядок роботи у школі, графіки змінності, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників школи.

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

3.13. 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.

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

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

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

3.17. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів.

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

3.19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише з дозволу профкому з наданням компенсації у вигляді відгулу.

3.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

3.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися, що керівництво школи у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести вільний день (вікно), день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчими

свяtkovim або неробочим днем.

3.24. Сторони зобов'язуються до 05 січня узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток за встановленою формою: № пп, прізвище ініціали працівника, посада, за який період роботи (робочий рік) надається відпустка, тривалість відпустки календарних днів, її початок, закінчення, підпис працівника про ознайомлення з графіком, відмітка про погодження з профкомом і затвердження (наказу) графіка та графік додаткових соціальних відпусток. Тривалість відпустки встановлюється згідно чинного законодавства.

3.25. Працівникам без зволікань надаються короткочасні додаткові оплачувані відпустки, відповідно до п. 5.3.11 Галузевої угоди:

- а) з одруженням самого працівника - 3 дні;
- б) з одруженням дітей - 3 дні;
- в) працівникові, в зв'язку з народженням дружиною дитини - 2 дні;
- г) з смертю близьких родичів (дитини, батька, матері, чоловіка, дружини) - 3 дні;
- д) голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах - 3 дні;
- ж) без збереження заробітної плати надавати відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" розділ 6 ст. 25, 26 - до 15 днів.

Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дітьми зараховують як у загальний, так і безперервний і спеціальний стаж роботи, а також у стаж роботи на одержання відпустки.

Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється по кожній посаді, професії.

3.26. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку, яку передбачено графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки".

3.27. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану 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".

3.28. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам поза графіком протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітність та пологами, сімейним та іншими обставинами (догляд за кровними родичами, тощо), відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

3.29. Надавати особам, які працюють на умовах не повного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.30. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

Бібліотечний працівник має право на додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до п. 5.2.6 наказу Міністерства освіти України від 14.05.1999 № 139 (Додаток № 4).

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились, що:

4.1. Розділ "Охорона праці" колективного договору розроблений сторонами відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди", з урахуванням спільних рекомендацій державних органів і профспілок щодо змісту розділу "Охорона праці" у колективному договорі, відповідного розділу «Примірного макету колективного договору», розробленого обкомом профспілки працівників освіти і науки та інших законодавчих і нормативних актів з охорони праці.

4.2. Керівництво школи:

організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в строк не пізніше ніж через 5 років від останньої атестації.

За результатами атестації робочих місць забезпечується проведення доплати до тарифної ставки працівникам зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці. Доцільна за умови праці при почасовій оплаті нараховується за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах праці, що відрізняються від нормативних. Порядок оплати за несприятливі умови праці в установах і організаціях системи освіти відображені у Додатку № 6.

4.3. Інформує щойно прийнятого працівника, при укладанні з ним трудового договору, під особистий підпис про умови праці, на робочих місцях, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4.4. Організовує проведення попереднього (при прийнятті на роботу і періодично протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці в школі.

4.5. Проводить та організовує інструктаж, навчання і перевірку знань з охорони праці, посадових осіб і працівників відповідно до вимог ст. 18 Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів.

4.6. Здійснює перевірку стану охорони праці і підготовку закладу до роботи перед початком нового навчального року і до роботи в осінньо-зимовий період.

4.7. Додержується встановлених загально-державних нормативів з питань охорони праці, відповідно до яких працівникам надається право на скорочений робочий день, додаткову відпустку в зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці і з метою більш раціонального, стислого викладення колективного договору допускається не повторювати зазначені нормативи у колективному договорі при

умові, якщо керівництво закладу подбає про те, щоб працівники мали можливість ознайомитись з нормативними пільгами і компенсаціями під час укладання колективного договору, організації навчання, інструктажу з питань охорони праці (Додаток № 7).

4.8. Видає безоплатно працівникам, зайнятими на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, та пов'язані із забрудненням або які здійснюються у несприятливих умовах спецодяг, взуття, та інші засоби індивідуального захисту, мило (Додаток № 8 і № 9).

Компенсує працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

4.9. За наявності фінансування буде передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки законодавчими, нормативними, та іншими актами з питань охорони праці.

4.10. Своєчасно розслідувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, складати відповідні акти, один примірник якого обов'язково видасть потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

4.11. Профкомом закладу освіти:

організовує і здійснює відповідно до вимог ст. 41 Закону України "Про охорону праці", Статуту профспілки працівників освіти і науки, "Положень про комісію з охорони праці, профкому, громадського інспектора представника профспілки з питань охорони праці" громадський контроль за:

- додержанням керівництвом школи законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- створенням належного виробничого побуту для працівників;
- забезпечення працівників засобами колективного і індивідуального захисту.

4.12. Заслуховує на засіданнях профкому, педагогічних радах, нарадах при директору доповіді керівництва школи щодо виконання питань з охорони праці.

4.13. Бере участь спільно з керівництвом навчального закладу освіти в:

- розробленні розділу "Охорона праці", "Комплексних інженерно-технічних заходів..." та додатків з питань охорони праці до колективного договору;
- проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- навчанні та перевірці знань посадових осіб, працівників з питань охорони праці;
- організації проведення медичних оглядів працівників, їх оздоровлення;
- розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань працівників;
- проведені адміністративно-господарського (оперативного) контролю за станом охорони праці в школі.

4.14. Працівники закладу освіти, відповідно до вимог ст. 20 Закону України "Про охорону праці", зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами

- виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку школи;
 - співпрацювати з керівництвом школи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживаючи посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей та навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.15. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

5.1. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникамі при умові виконання встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків. При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата за час простою не з вини працівника не може бути нижчою від середньої заробітної плати.

Працівники, які сколи прогул без поважних причин безпосередньо перед настанням тимчасової непрацездатності, порушують режим, встановлений для них лікарем, або без поважних причин не з'являються в призначений строк на лікарняний огляд, або на огляд у лікарняно-трудову експертну комісію (ЛТЕК), позбавляються допомоги з того дня, коли було припущене порушення, на строк встановлений профспілковим комітетом, або створеною ним комісією по соціальному страхуванню, що призначає допомогу.

5.2. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам, а також тарифікація робіт, професій і посад проводиться відповідно до довідника «Єдиної державної кваліфікації всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів».

5.3. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.54) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473 (із змінами, затвердженими наказом МОН України від 08 серпня 2013 року № 1135) один раз у п'ять років по основному навантаженні (роботі), згідно з графіком.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію або раніше не атестувалися з предмета, що став згодом основним навчальним, педагогічним навантаженням, чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншої спеціальності.

5.4. Оплата праці керівників і спеціалістів школи проводиться на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

5.5. При роботі з дезінфікуючими розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 проводиться доплата 10% - техперсоналу, сестрі медичній та підсобному працівникові кухні від тарифної ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу директора. Перелік робіт і посад, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати наводиться у Додатку № 10. Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місць.

5.6. Адміністрація школи зобов'язується надавати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, який йому присвоєно до чергової або позачергової атестації.

5.7. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників, відповідно до Угод вищого рівня.

5.8. Сприяти забезпечення реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог статті 57 Закону України «Про освіту»;

- поширення виплати 20-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

5.9. При сумішенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата.

Конкретний розмір доплати працівників обслуговуючого персоналу визначається угодою сторін трудового договору до 50%.

Розміри надбавок визначаються керівником школи, але вони не можуть бути вищими 10-30% тарифної ставки окладу.

За інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються відповідно єдині тарифної сітки.

5.10. Робота у святкові та не робочі (вихідні) дні відповідно до ст. 107 КЗпП України, оплачуються в подвійному розмірі або за згодою працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується у наказі директора школи (за згодою працівників).

5.11. За кожний час нічної роботи (з 22 год. до 6 год. ранку) проводити доплату в розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу), водіям автотранспортних засобів, зокрема: за складність та напруженість у роботі до 50% та за класність до 25% тарифної ставки (посадового окладу) (Додаток № 11).

5.12. Працівникам зайнятим супроводом дітей на екскурсії, тривалих подорожах

під час перебування у черговій відпустці надається компенсація відгулами.

5.13. Сторони домовились, що адміністрація школи буде своєчасно подавати документи для нарахування заробітної плати і контролювати щомісячну виплату авансу централізованою бухгалтерією районного відділу освіти до _____ числа, а на заробітну плату до _____ числа місяця.

У тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата буде виплачуватися напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положенням ст. 115 КЗпП України.

5.14. Адміністрація школи зобов'язується разом із виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати колектив про основні законодавства та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг, тощо, оперативно використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення затримки виплати зарплати.

5.15. Сторони домовилися:

- систематично, не пізніше ніж за п'ять днів до наступного строку виплати чергової заробітної плати перевіряти забезпеченість навчального закладу освіти коштами і своєчасно вживати заходів до недопущення порушення строків виплати заробітної плати;

- своєчасно в період з 15 серпня до 15 вересня кожного року уточнювати тарифікацію педагогічних працівників, не допускаючи зменшення навчального навантаження;

- на початку кожного півріччя інформувати членів трудового колективу про розміри фінансових надходжень у школу та про виконання кошторису їх витрачання.

Періодично інформувати членів колективу про стан охорони праці та трудової дисципліни. Якщо протягом останніх двох календарних місяців працівник не працював для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності середня зарплата обчислюється виходячи із тарифної ставки посадового окладу й середньомісячна сума премій.

Час, протягом якого працівники через якісь причини працювали не всі дні і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виплачується з розрахункового періоду. Якщо перед настанням тимчасової непрацездатності або в інших випадках, коли нарахування проводиться із середньої зарплати, працівник не мав заробітку, розрахунки проводяться виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, місячного посадового окладу. Якщо працівник по основній штатній посаді не одержує повного посадового складу, ставки і в зв'язку з цим працював за сумісництвом в тому чи іншому навчально-виховному закладі, то допомога обчислюється із загального заробітку по обох місяцях роботи, але не більше ніж із суми повного посадового окладу (ставки) по основній посаді. Передбачити виплату педагогічним працівникам по посадовому окладу на оздоровлення до чергової відпустки.

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

5.17. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі (Формульовання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження профкому є його рішення, прийняті більшістю голосів).

5.18. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (Додаток № 12).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати щомісячне, щоквартальне або в цілому за рік преміювання працівників установи в межах асигнувань на оплату праці, затверджених на поточний рік;
- за наявності фінансування передбачити у III кварталі грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 13). Передбачати матеріальне стимулювання обслуговуючому персоналу в межах кошторису (Додаток № 14);
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5.19. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

5.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (нестріягливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.21. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

5.22. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчених закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

5.23. Встановлювати доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою КМУ № 1298 та наказу МОНУ від 26.09.2005 № 557. Надавати додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 4).

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Сторони домовилися спільними зусиллями по можливості вирішувати питання:

- про відшкодування вартості проїзду педагогічним працівникам, які працюють не за місцем проживання (прописки) проїзду за відрядженням в межах виділених асигнувань.

6.2. Керівництво школи зобов'язується до 01 травня переглянути, уточнити і затвердити наказом функціональні (службові) обов'язки, кваліфікаційні вимоги (характеристики) по кожній посаді, спеціальності, ознайомити з ними відповідних працівників під особистий підпис.

Згідно з статтями 144, 244, 247, 248, КЗпП України керівництво школи вважає своїм обов'язком погоджувати з профспілковим комітетом будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, матеріальну винагороду, встановлення доплат за збільшений обсяг робіт, розширену зону обслуговування (площі), суміщення професій, шкідливі або важкі умови праці, зміну тарифних розрядів і посадових окладів, розподіл навчального (педагогічного) навантаження і тарифікації педагогічних працівників.

6.3. Сторони домовилися приділяти увагу та надавати соціально-економічний захист ветеранам праці та інвалідам.

СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАНЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.4. Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму. Пропагувати здоровий спосіб життя для працівників навчального закладу та сприяти поширенню Національних програм щодо забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, туберкульозу, онкозахворювань, серцево-судинних захворювань та інших хвороб.

6.5. Керівництво школи забезпечує своїм працівникам безоплатне медичне обслуговування, створює всім необхідні умови для проходження щорічного медогляду.

6.6. Профспілковий комітет замовляє щорічно, згідно з поданими заявами, путівки на оздоровлення дітей працівників у санаторій – профілакторій «Мрія». Для працівників навчальних закладів пропонуються путівки в санаторій – профілакторій «Пролісок» м. Трускавець та інші санаторії України, за власний кошт, з певним матеріальним відшкодуванням.

6.7. Адміністрація школи забезпечує відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний і водний режим у закладі, надає спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАНЯ

6.8. Сторони домовилися, що вони спільно будуть вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

VII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ У ШКОЛІ

7.1. Керівництво школи зобов'язалося створити необхідні умови для

нормальної діяльності профспілкової організації в школі; надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації.

7.2. Для роботи профспілкового комітету керівництво школи надає кімнату, безкоштовне опалення, освітлення, прибирання, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку.

Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей, виплати зарплати, листів на тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо (Додаток № 15).

7.3. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обкому профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації школи централізована бухгалтерія відділу освіти продовжить відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників членів профспілки, в розмірі 1 %.

7.4. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) безперешкодно відвідувати і оглядати кабінети, класи, майстерні, робочі місця у школі;

б) безоплатно одержувати від адміністрації школи інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально - економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

в) перевіряти роботу соціально-побутової сфери (шкільної їдальні) і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;

д) не давати згоди керівництву школи на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для збереження продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір укладений на 2023-2026 рр. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору на наступний період. За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладення (або продовження дії чинного) нового колективного договору на наступний термін.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Позиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контроль за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України про колективні договори і угоди.

8.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові

виконання його положень працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати засіб тиску на керівництво школи зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу вправі вжити до учасників зупинки заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

8.4. Керівництво школи зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати масові звільнення (понад 3% працюючих).

8.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали (Додаток № 16).

Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору (Додаток № 17).

За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Двічі на рік складається акт про виконання норм та положень колективного договору (Бланк додається).

8.6. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконання проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує у адміністрації школи інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

8.7. Керівництво школи організовує необхідну експертизу робочих місць, колективного договору, зобов'язань і положень по договору, запрошує експертів за рахунок закладу.

8.8. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у червні і січні на зборах трудового колективу.

8.9. У випадках запровадження наймання на роботу за контрактом керівництво школи зобов'язується узгодити з профкомом умови запровадження контракту і умови контракту (особливої форми трудового договору).

Колективний договір підписали:

Директор школи

Олександр КУРИЛО

М.П.

Голова ПК

Надія ОВЧАРЕНКО

М.П.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікація педагогічних працівників

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі.

Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник – роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує І з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу доцільності, наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

4.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії комісія з розподілу педагогічного навантаження має:

- сприяти належному використанню працюючих у навчальному закладі, відповідно до їхньої професії, кваліфікації і трудового договору;
- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками школи, які мають неповне навантаження;
- затукати до викладацької роботи керівників, педагогічних та інших працівників навчальних закладів, працівників установ, організацій лише за згодою профкому та забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше кількості годин на ставку;

- передавати години з окремих предметів у початкових класах, у тому числі години 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 працівникам освіти.

4.2. При наявності кількох претендентів на одну посаду може бути проведений конкурсний вілбір згідно положення затвердженого вищим органом управління освіти.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий підпис до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

Примітка. Керівник навчального закладу не пізніше наступного робочого дня, повідомляє свого роботодавця, відповідно до ст. 28 Закону України "Про запобігання корупції" про можливий у нього реальний чи потенційний конфлікт інтересів при розподілі педагогічного навантаження, якщо в педагогічному колективі є близькі родичі та яких ним вжито заходів для його усунення чи недопущення (ст. 29 цього ж Закону).

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особистий підпис до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіти, учасниками навчально-виховного процесу навчального закладу, представниками громадських органів управління і представниками громадських організацій можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та здійснюють розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим) і таким, що сприяє підвищенню ефективності навчання та забезпечення європейського рівня освіти.

Директор школи

(підпис)

Голова профкому

(підпис)

Перелік підстав,

за якими не допускається зачленення до чергувань у вихідні і святкові дні:

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор школи



(підпись)

Голова профкому



(підпись)

Рекомендацій
щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем
шорічної додаткової відпустки за особливий характер праці,
затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики
України від 10.10.97 р. N 7

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ци робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професії та посад чи трудовим договором.

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у школі режим робочого часу. У зв'язку з цим власник чи керівник навчального закладу не мають права систематично заливати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день в школі, незалежно від форми власності, може застосовуватись для осіб навчального закладу, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

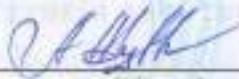
6. Школа з відповідним виборним профспілковим органом затверджує передіки робіт, професії і посад працівників з ненормованим робочим днем.

7. Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно

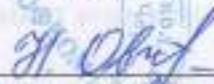
часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Директор школи



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

Співробітник	Завідуємий	Керуючий
Софія Григорівна Ковальчук	Іван Іванович Сидорук	Іван Іванович Сидорук

Відповідно до положення про відпустки та відсутність у школі відповідних засобів для відгуку про відпустку, які вимогаються від працівників, відпустка відбувається згідно з даними відгуку про відпустку, який був наданий мені від директора школи.

ДОДАТОК № 4
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Золотоніської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5 на 2023-2026 роки,
до пункту 3.6., 3.30, розділу III,
до пункту 5.23., розділу V.

Перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
(в календарних дінях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
1.	Керівник навчального закладу*	1	3
2.	Заступники керівника	1	3
3.	Бібліотекар	1	7
4.	Секретар - друкарка	1	7
5.	Сестра медична	1	7
6.	Голова ПК	1	3
7.	Практичний психолог	1	3
8.	Соціальний педагог	1	3

*Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість шорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів» без врахування соціальних відпусток.

Директор школи

(підпис)

Голова профкому

(підпис)

**Орієнтовний перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені
чіткі межі перерви на обід**

Роботи, професії та посади:

1. Директор.
2. Сторож.
3. Черговий навчального закладу, якщо період чергування триває протягом дня.
4. Секретар.

Директор школи



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

**Порядок
проведення атестації робочих місць та
додаткової оплати за несприятливі умови праці
в навчальних закладах і установах системи освіти**

за основу взято додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються з результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 10 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в школі здійснюється комісією з атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Рекомендацій з оцінки умов праці на робочих місцях і встановлення доплат працівникам за несприятливі умови праці в навчальних закладах. Атестаційна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих і підготовлених працівників, представників профспілкового комітету та служби охорони праці навчального закладу.

Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Атестаційну комісію школи очолює заступник керівника закладу, або спеціалістів відділу установи, якщо атестація робочих місць за умовами праці проходить централізовано.

Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і Карту умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 "Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація", по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик та Карт умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Лабораторні експериментальні дослідження умов праці проводить ліцензована лабораторія. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в атестаційну комісію. На підставі висновків атестаційної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати

зменшуються або відміняються повністю.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по школі після позитивних висновків Державного експерта умов праці Головного управління праці соціального захисту населення Черкаської ОДА.

Директор школи


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

ДОДАТОК № 7
колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Золотоніської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5 на 2023-2026 роки,
до пункту 4.7., розділу IV.

Перелік професій, посад і робіт працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці відповідно до постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679, додаток 4, пункт 60 Галузевої угоди (за виготовлення та використання дезинфікуючих розчинів)

№ п/п	Найменування професії, посади	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Прибиральник службових приміщень, зaintягий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	1	4

Директор школи



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 8
колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Золотоніської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5 на 2023-2026 роки,
до пункту 4.8., розділу IV.

ПЕРЕЛІК
**професій і посад працівників, яким вдається безкоштовно
спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби
індивідуального захисту (можна і понад встановлену норму
ст. 9-1 КЗиП України)**

№ п/п	Найменування професії, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій	Строк експлуатації (користування)
1.	Лаборант хімічного кабінету, вчитель хімії	Халат, фартух гумовий, перчатки гумові	24 місяці
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12 місяців
3.	Підсобний робітник	Халат х/б	12 місяців
4.	Сестра медична	Халат х/б	12 місяців

Директор школи



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 9
колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Золотоніської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5 на 2023-2026 роки,
до пункту 4.8., розділу IV.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно вдається мило та миючі засоби

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування знерушкових, муючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну, на місяць в грамах
1.	Лаборант хімічного кабінету, вчитель хімії	Мило, захисний крем	100 г на міс., 20 г на зміну
2.	Прибиральник службових приміщень	Мило	20 г на зміну
3.	Усім працівникам у місцях загального користування	Мило	5 г на зміну кожному
4.	Сестра медична	Мило	20 г на зміну
5.	Кухонні працівники	Мило, муючі засоби	20 г на зміну по потребі

Директор школи

(підпис)

Голова профкому

(підпис)

ІДОВІ ДОПЛАТИ
згідно з колективним договором
між адміністрацією та профкомом
Золотоніської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5 на 2023-2026 роки,
до пункту 5.5., розділу V.

ДОДАТОК № 10
колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Золотоніської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5 на 2023-2026 роки,
до пункту 5.5., розділу V.

ІДОВІ ДОПЛАТИ
згідно з колективним договором між адміністрацією та профкомом

**Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі
дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до
посадового окладу (ставки) заробітної плати**

№ з/п	Перелік робіт, яким встановлюється надбавка до посадового окладу та ставки заробітної плати	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Прибирання загальних убиралень та санвузлів	10 %
2.	Виготовлення дезрозчинів	10%

Директор школи



(підпис)

Голова ПК



(підпис)

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що
мають галузевий характер**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	до 50 %
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
4. За складність і напруженість у роботі	до 50 %
5. За роботу в нічний час	35 %

Директор школи



(підпис)

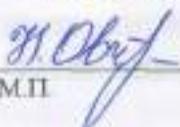
Голова ПК



(підпис)

Погоджено:

Голова ПК


М.П.

Затверджено:

Директор школи


М.П.

**Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри
преміювання працівників навчального закладу**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і дотримуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників школи. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу може здійснюватися відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів до участі в конкурсах, олімпіадах, видання підручника, методичного посібника тощо) - може бути виплачена одноразова премія;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу відділом освіти чи департаментом освіти;
- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколошнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, їх батьків та відвідувачів школи.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання школи. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників школи.

2.3. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на дані цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;

- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії.

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, угодою сторін, статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається **шорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом школи.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється міським відділом освіти за погодженням з міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України або за його поданням.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, конкурсу, олімпіади, ремонту школи тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулів праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: „старший учитель”, „старший викладач”, „вчитель-методист”, „вихователь-методист” та інших.

3.9. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти України”, „Заслужений вчитель” та інших.

3.10. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які

представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премій

4.1. За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в школі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за високу успішність учнів і примірну їх поведінку;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення класних журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

4.2. За досягнення високих результатів у навченні й вихованні учнів, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

4.3. За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу, згідно цього Положення. Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, в результаті скороченням чисельності чи штату працівників, або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад, в межах району премія виплачується в повному обсязі, згідно даного Положення.

4.6. У разі несвоєчасного виконання або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директора школи, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується.

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні.

4.7. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів дирекції школи, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15% за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 5 днів.

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику або працівнику, який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівнику за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць, квартал, півріччя, рік.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або плану навчання, розпису уроків (занять), графіків відпусток, чергувань, ремонту школи, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться директору школи відповідним заступником і погоджується профкомом на засіданні виборного профспілкового органу.

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше ніж на 15 хвилин премія зменшується на 15 відсотків;

- запізнені на роботу більше ніж на одну годину розмір премії зменшується на 50 відсотків;

4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії, частково або повністю, за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи учнів, вчинення аморального проступку.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь свяtkovих дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора школи і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Бухгалтерія відділу освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів школи пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премії виплачуються на підставі наказу директора школи, за погодженням профкому навчального закладу чи начальника відділу освіти, погодженого президією Профспілки міської організації.

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні профкому
протокол від _____ 2023 № _____
голова ПК

М.П.



Надія ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ від _____ 2023 № _____

директор

М.П.



Олександр КУРИЛО

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому **Положення про надання щорічної грошової винагороди**, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфики навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна **відповідальність** за дотримання цього Положення **покладається** на керівника, а **громадський контроль** за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояща організація (п. 4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей та учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добroчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота тощо.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором школи, виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу та

за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом школи; директору школи - на підставі наказу начальника відділу освіти та за обов'язковим погодженням з райкомом профспілки. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня Вчителя. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників навчальних закладів, але крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом та педагогічним працівникам, які працюють з початку нового навчального року.

3.4. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією навчального закладу до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається в залежності від його особистого внеску в діяльність навчального закладу і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією при відділі освіти на підставі відповідного наказу по школі та відділу освіти.

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

3.7. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням, винагорода не виплачується у зв'язку з припиненням трудових відносин з роботодавцем на день підписання наказу директором школи про щорічну грошову винагороду, а директорам шкіл на день підписання наказу начальником відділу освіти.

3.8. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний навчальний рік і залишились в трудових відносинах з роботодавцем, пропорційно відпрацьованого часу, за повні робочі місяці, зокрема:

- у зв'язку з знаходженням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- у зв'язку з знаходженням у зоні АТО.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни,

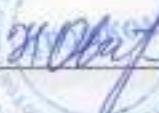
порушення чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, були притягнені до кримінальної відповідальності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумінісно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за навчальний рік, в якому мало місце упущення у роботі.

Важливо зазначити, що дисциплінарне відображення відбувається відповідно до нормативних документів та нормативно-правових актів, які регулюють дисциплінарну відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення. Важливо зазначити, що дисциплінарна відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення встановлюється відповідно до нормативних документів та нормативно-правових актів, які регулюють дисциплінарну відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення. Важливо зазначити, що дисциплінарна відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення встановлюється відповідно до нормативних документів та нормативно-правових актів, які регулюють дисциплінарну відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення. Важливо зазначити, що дисциплінарна відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення встановлюється відповідно до нормативних документів та нормативно-правових актів, які регулюють дисциплінарну відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення. Важливо зазначити, що дисциплінарна відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення встановлюється відповідно до нормативних документів та нормативно-правових актів, які регулюють дисциплінарну відповідальність за порушення правил техніки безпеки та дисциплінарні стягнення.

ПОГОДЖЕНО:

протокол № _____ від _____ 2023

голова ПК



Надія ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ від _____ 2023 № _____

директор



Олександр КУРИЛО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання бібліотекаря, медичної сестри та інших працівників
адміністративно – господарського персоналу

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та свяtkovих dat.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

- 2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.
- 2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Організацію та утримання школи в належному стані.
- 2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

ІІІ. Розмір та порядок нарахування та виплати премій

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);
- оформляються наказом по ЗНЗ;
- узгоджуються з профспілковим комітетом;
- доводяться до кожного працівника школи.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника навчального закладу.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці (граничними розмірами не обмежується).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, свяtkovих дат виплачується в сумі не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час навчального року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший навчальний заклад в межах району, мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з попереднього місяця роботи.

3.10. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.

3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Перелік

**документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками
органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з
відповідними профспілковими комітетами Профспілки на підставі
законодавчих і нормативних актів**

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України) (далі ПВР).
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
14. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32, 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).

17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).

18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

20. Доплата педагогів за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).

21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40, 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).

22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).

23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).

24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового 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.

25. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу відділом освіти райдержадміністрації.

26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор школи

(підпись)

Голова профкому

(підпись)

ДОДАТОК № 16
колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Золотоніської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 5 на 2023-2026 роки,
до пункту 8.5., розділу VIII.

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Курило Олександр Миколайович	директор школи
2	Бігун Наталія Миколаївна	заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Плітка Станіслав Олександрович	зав. господарством
Від профспілкової сторони		
1	Овчаренко Надія Андріївна	голова ПК
2	Зінченко Валентина Іванівна	голова комісії з соціального страхування
3	Форосяти Ніна Леонідівна	член ПК

Директор школи


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

Перелік
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ I, п.5. Розділ II, п.1, п.4,п.5,п 8. Розділ III, п.7, п.9, п.10. Розділ IV,п.2,п.8. Розділ V, п.6, п.13. Розділ VI, п.2. Розділ VII, п 1.		Директор школи
2.	Розділ V, п.16. Розділ VII, п.4. Розділ VIII, п.6.		Голова ПК

Директор школи


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів трудового колективу
(спільним рішенням сторін договору)
від «__» 2023 протокол № __

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 2023 - 2026 рр. станом на _____

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням Колективного договору у складі голови комісії _____, членів комісії _____

(посада, ім'я, по батькові)

яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором

(період, квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано _____ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)
 - виконуються _____ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)
 - не виконано _____ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)
- 2....
3....

Коментар: Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від сторони роботодавця

1. Бігун Н.М. _____
2. Плітка С.О. _____

Від профспілкової сторони

1. Зінченко В.І. _____
2. Форостян Н.Л. _____

СВІДЧЕННЯ

Про результати збору даних про роботодавця та профспілкової сторони

для встановлення фактів незаконного використання

Акт підписали:

Від сторони роботодавця

Від профспілкової сторони

Олександр КУРИЛО
М.П.

Надія ОВЧАРЕНКО
М.П.

Під час збору даних про роботодавця та профспілкової сторони було встановлено, що роботодавець використовує відповідні методи та засоби для збору даних про роботодавця та профспілкової сторони, які не порушують законодавчі норми та не створюють небезпеку для прав та свобод осіб.

Відомо, що використані методи та засоби збору даних про роботодавця та профспілкової сторони не порушують законодавчі норми та не створюють небезпеку для прав та свобод осіб.

Відомо, що збор даних про роботодавця та профспілкової сторони виконується з метою встановлення фактів незаконного використання та застосування відповідних санкцій.

Відомо, що збор даних про роботодавця та профспілкової сторони виконується з метою встановлення фактів незаконного використання та застосування відповідних санкцій.

Відомо, що збор даних про роботодавця та профспілкової сторони виконується з метою встановлення фактів незаконного використання та застосування відповідних санкцій.

В даній книзі прошнуровано та пронумеровано
51 (п'ятдесят одну сторінку)

Директор школи

Олександр КУРИЛО

Голова профкому

Надія ОВЧАРЕНКО