

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом

Золотоніської міської ради

Реєстровий № від 2023

М.П. Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового

колективу

від 18.08.2023 р.

Директор школи

Лариса ПАВЛЕНКО

організації

Ірина ПУЗЄСВА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації

Золотоніської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3

Золотоніської міської ради Черкаської області

на 2023 - 2028 роки

Розділ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Золотоніської міської ради Черкаської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про державний бюджет України» «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3 Золотоніської міської ради Черкаської області Павленко Лариси Анатоліївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗоП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови первинної профспілкової організації Пузеєвої Ірини Яківни.

1.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 18 серпня 2023 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин; визнавати і взаємно поважати права іншої сторони, виконувати положення колективного договору і прийняті ним 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. При цьому:

- профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

- керівництво закладу освіти зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівництвом, профспілковим комітетом і працівниками.

1.7. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Положення і норми колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників школи (ст. 18 КЗПП України).

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (zmін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (zmіни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Письмово офіційно повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації навчання, виховання і праці, кількості класів, груп і їх наповненості, 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 освітнього закладу – не пізніше як за три місяці до намічених подій, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (5 і більше) розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію тощо.

2.1.6. При виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників вжити таких заходів:

- сприяти переміщенню працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інших навчальних закладах;

- сприяти підвищенню кваліфікації та перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу.

2.1.7. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.8. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.10. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.11. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

2.1.13. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.14. Надавати щоквартально профкому 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.

2.1.15. Щороку не пізніше квітня-травня аналізувати потребу у кадрах і прогнозувати комплектування школи кадрами на наступний навчальний рік. З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджувати з профкомом розподіл педагогічного навантаження. (Додаток №1).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

2.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

2.3.1. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого

законодавства.

2.3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

2.3.3. Взаємно надавати економічну, технічну, методичну та іншу інформацію на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і угоди.

2.3.4. У зв'язку із змінами в організації навчання, виховання і праці допускати зміни 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).

2.3.5. Строкові 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).

Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводити додаткову оплату 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.

3.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази освітнього закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

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

3.1.5. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної потреби в установі.

3.1.6. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.8. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.9. Створювати необхідні умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи, в тому числі і режим роботи працівників школи. А також уточнювати перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід. (Додаток № 2).

3.1.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під підпис. Дирекція школи згідно з державною програмою навчання забезпечує стабільність обсягів навчального навантаження протягом навчального року для педагогічних працівників, при необхідності забезпечує працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними

засобами навчання, без виробничої потреби (ст.31 КЗпП України) не буде залучати працівників до виконання невластивих їм функцій. Засновникам та працівникам закладів освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями) забороняється Законом України «Про повну загальну середню освіту» ст.20, крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

3.1.11. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під підпис, з обов'язковим записом дати.

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

3.1.13. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.16. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про право або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.17. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.18. Запроваджувати зміну та перегляд норм праці, проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.20. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.21. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

3.1.23. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 09.09.2022 № 805.

3.1.24. Запровадження, зміну та перегляд норм праці, тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 3).

3.1.25. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.26. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних спільнот і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу.

3.1.27. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.29. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.30. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.31. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі шорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.32. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.33. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

3.1.35. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3.1.37. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за:

- своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

3.3.3. Згідно із Статутом та робочим навчальним планом встановити в закладі 40-годинний робочий тиждень, крім педагогічних, яким кількість робочих годин визначається наступним чином:

- вчителям - 18 годин на тиждень згідно розкладу занять;

• вихователям ГПД - 30 годин на тиждень згідно графіку роботи.

3.3.4. Упродовж 2023 - 2028 років школа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями у суботу і неділю (вчителі-предметники). Навчання (робота) у школі також не проводиться у свяtkovі дні і дні релігійних свят, згідно ст.73 КЗпП України.

3.3.5. Навчальне навантаження штатних працівників до 240 год. на рік не вважається роботою за сумісництвом і оплачується за тарифікацією. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. N 245). 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.

3.3.6. 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).

3.3.7. Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем та рекомендації щодо порядку надання працівникам школи з ненормованим робочим днем шорічної відпустки додаються. (Додаток № 4). Фактична тривалість відпусток працівників із ненормованим робочим днем триває до 7 календарних днів визначається сторонами і регулюється колективним договором (Додаток 5). Керівництво школи веде облік понаднормової роботи працівників з ненормованим робочим днем.

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

3.3.9. Час початку роботи кожного педагогічного працівника за 15 хвилин до початку його робочого часу. В межах робочого часу педагогічні працівники повинні вести всю роботу освітнього процесу відповідно до посадових обов'язків, навчального плану, плану роботи школи.

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

3.3.11. 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 свяtkovим або неробочим днем.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводиться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формульовання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з керівництвом розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників.

4.1.5. Оплату праці керівників і спеціалістів школи проводити на основі одної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлювати працівникам відповідно до одної тарифної сітки за підсумками атестації.

4.1.6. 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.

4.1.7. Своєчасно подавати документи для нарахування заробітної плати і контролювати щомісячну виплату авансу централізованою бухгалтерією до 17 числа, а заробітну плату до 31 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.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

4.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.9. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.10. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.11. Здійснює матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів.

4.1.12. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.13. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

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

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

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.16. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.17. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених

пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.19. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 8 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.20. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України або за згодою працівника компенсувати наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується у наказі директора школи.

4.1.21. Здійснювати упереджуочу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.22. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.23. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 6) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 7), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.24. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міському організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони домовились про наступне:

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

4.3.2. Своєчасно до 01.09 кожного року уточнювати тарифікацію педагогічних працівників.

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

4.3.4. 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.

4.3.5. Передбачити виплату педагогічним працівникам по посадовому окладу на оздоровлення до чергової відпустки.

4.3.6. Працівники, які скочили 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.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (зі змінами та доповненнями) та іншими нормативними документами, які регулюють трудові відносини.

5.1.2. Керівництву та педагогічним працівникам освітнього закладу, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості, у перший та наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (крім випадків, передбачених статтею 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

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

5.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

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

5.1.7. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівництва допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

5.1.8. Надавати відпустку (або її частину) керівництву та педагогічним працівникам поза графіком, протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейними 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. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (Додаток № 16).

5.1.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (із змінами та доповненнями); лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) (Додаток №4).

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю, визначеною чинним законодавством на момент надання відпустки. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати 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.

5.1.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (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”, але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.12. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.13. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатка № 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.16. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вишому навчальному закладі.

5.1.17. Відклікання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

5.2.3. Забезпечити контроль за:

- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- за своєчасністю надання щорічних та додаткових відпусток.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Працівникам надаються короткоспільні додаткові оплачувані відпустки, відповідно до Галузевої угоди, п.5.3.11.:

- а) з одруженнем самого працівника - 3 дні;
- б) з одруженнем дітей - 3 дні;
- в) працівникові, в зв'язку з народженням дружиною дитини до 14 днів впродовж трьох місяців після народження;
- г) зі смертю близьких родичів (дитини, батька, матері, чоловіка, дружини)
- 3 дні;
- д) батькам, дітям яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості-3 дні;

- ε) батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи- 1 день;
- ж) голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах – 3 дні.

Розділ VI.
ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 9).
- 6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.
- 6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".
- 6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.
- 6.1.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.
- 6.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.1.8. Організовувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці один раз на 5 років.
- 6.1.9. За результатами атестації робочих місць забезпечити проведення доплати до тарифної ставки працівникам зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці. Доплата за умови праці при почасовій оплаті нараховується за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах праці, що відрізняються від нормативних. Перелік робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату за важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць та порядок оплати за несприятливі умови праці в установах і організаціях системи освіти. (Додаток № 10).
- 6.1.10. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток 11). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.
- 6.1.11. 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.

6.1.12. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 12).

6.1.103 Своєчасно видавати працюочим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 13).

6.1.11. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиспідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням короновірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів».

6.1.12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.14. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.15. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки

6.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.17. Провести агестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.18. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.19. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.20. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби

навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецзасоби та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Керівництво закладу має право:

6.3.1. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.2. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

6.3.3. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.

6.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.4.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів, вихованців, оточуючих.

6.4.5. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.6. Негайно повідомляти адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.4.7. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

6.4.8. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку школи.

6.4.9. Співпрацювати з керівництвом школи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей та навколоишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.5. Сторони домовились про наступне:

6.5.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

6.5.2. Прийняти участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президією ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.13, протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

Розділ VII.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.
- 7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.
- 7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.
- 7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.
- 7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.
- 7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.
- 7.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченю їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здоровва нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно- масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, свяtkovих заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.3. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами.

Розділ VIII.

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.1.7. Голові профспілки забезпечити 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 № 3).

8.1.8. Включати представників Профспілкового комітету до складу комісій з приватизації, реструктуризації, реорганізації, та ліквідації закладу.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміщенню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним

введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

8.3. Сторони домовились про наступне:

8.3.1. 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 їдалні) 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.

8.3.2. Основою узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.3.3 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку освітньої галузі. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.3.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.3.5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

Розділ IX.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 14) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (Додаток 15), в узгодженному нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (Додаток №16).

9.1.3. Двічі на рік (у червні та січні місяці) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор школи
Лариса ЦАВЛЕНКО
М.П.



Профспілковий комітет
Ірина ПУЗЄСВА
М.П.



До Колективного договору між керівництвом та профспілковим комітетом Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Золотоніської міської ради Черкаської обласної ради на 2023-2028 роки

до п. 2.1.15, розділу II.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації 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, виховних 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 повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійну (професійно-технічну) освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань 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 первинною профспілковою організацією у навчальному закладі, він подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дій 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.

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;
- заливати до викладацької роботи керівних, 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, фізичної культури, інформатики, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

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 (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.

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.

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).

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

До цього Порядку управлінням освіти, учасниками освітнього 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.



Лариса ПАВЛЕНКО



Ірина ПУЗЕЄВА

Додаток № 2

До Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотошіської загальноосвітньої школи I-III
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 3.1.9., розділу III.

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

Роботи, професії та посади:

1. Директор.
2. Сторожі.
3. Чергові навчальних закладів, якщо період чергування триває протягом дня.
4. Вчителі.
5. Вихователі.



до Колективного договору між керівництвом та профспілковим комітетом Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Золотоніської міської ради Черкаської обласної ради на 2023-2028 роки

до п. 3.1.24., розділу III.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються роботодавцем з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового

	Робочі інструкції	розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тошо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КзПП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст. 55 КзПП України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах,	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КзПП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про

	<p>де не має можливості встановити перерву);</p> <ul style="list-style-type: none"> - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
9.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
10.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
11.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
12.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
13.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісій з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру,

		затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232.
14	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України
15	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
16	<p>Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: п.1 ст.40 – зміни в організації ст.43 КЗпП України 79 виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні численності або штату працівників;</p> <p>п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи ;</p> <p>п.3 ст.40- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення ;</p> <p>п.4 ст.40 – прогули (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин</p>	ст.43 КЗпП України

	<p>протягом робочого дня) без поважних причин ;</p> <p>п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4 -х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;</p> <p>п.7 ст.40 – появлі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;</p> <p>п.2 ст.41 –винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, 80 якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;</p> <p>п.3 ст.41- вчиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи</p>	
17	<p>Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)</p>	<p>п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти</p>



Директор
Лариса ПАВЛЕНКО
М.П.



Ірина ПУЗЄСВА

Додаток № 4

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки
до п. 5.1.7., розділу V.

Рекомендацій

**щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці,
 затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики**

України від 10.10.97 р. № 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. (Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики № 18 від 05.02.98).

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 керівників 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 переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та Соцполітики №18 (v0018203-98) від 05.02.98).

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.



Додаток № 5

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 5.1.13., розділу V.

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

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
1.	Керівник навчального закладу*	3
2.	Заступники керівника	3
3.	Голова першинної профспілкової організації	3
4.	Бібліотекар	7
5.	Секретар-друкарка	7
6.	Медична сестра	7
7.	Інженер-електронік	7
8.	Завгосп	4

*Згідно з статтею 10 Закону України „Про відпустки”: „Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів» без врахування соціальних відпусток.

Сумісники мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день за основним місцем роботи.



Директор

Паріса ПАВЛЕНКО

М.П.



Ірина ПУЗЕСВА

Додаток № 6

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 4.1.23, розділу IV.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової
винагороди 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 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

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

2.1. 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 розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до особистості, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЙ оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
 - культура спілкування (педагогічний тант, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - якість чергування по школі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- ведення шкільної документації;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:
- участь у роботі методичних об'єднань;
 - участь у загальношкільних методичних заходах (псдради, семінари, предметні тижні (декади);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота:
- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
 - проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
 - позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).
5. Ведення ділової документації:
- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
 - календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
 - особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у IV кварталі на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор

М.П.



Лариса ПАВЛЕНКО



Ольга ПІК

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки
до п. 4.1.23., розділу IV.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3
Золотоніської міської ради Черкаської області

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

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 керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557) та працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час освітнього процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліні - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 2. 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;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) виплата премії.

4.2. 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.

4.3. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.4. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

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

4.6. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.7. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.8. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

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

При цьому:

90 % 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 % зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Працівникам, які звільнилися впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.13. Працівники, які звільнилися впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.



Додаток № 9

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 4.1.19., розділу IV.

ПЕРЕЛІК

працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового
(місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від
26.09.2005 р. № 557

Медична сестра – за використання в роботі дезінфікувальних засобів
Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі
дезінфікувальних засобів

Працівник, зайнятий прибиранням туалетів

Інші працівники, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

Директор

М.П.



Лариса ПАВЛЕНКО



Еріна ПУЗЄСВА

до Колективного договору між керівництвом та профспілковим комітетом Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Золотоніської міської ради Черкаської обласної ради на 2023-2028 роки

до п. 6.1.11, розділу VI.

ПЛАН

заходів по створенню безпечних та іешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт	Ефективність заходів	Срок виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	5	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)		Створення безпечної умов праці		Джемелінський І. Ю.
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог				Джемелінський І. Ю.
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристройів для кондиціювання повітря в кабінеті хімії та фізики.				Джемелінський І. Ю.
4	Реконструкція електромережі		Забезпечення електробезпеки		Джемелінський І. Ю.
5	Виконання робіт щодо застосування сигналічних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил				Джемелінський І. Ю., інженер з охорони праці
6	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів		Забезпечення теплового режиму		Джемелінський І. Ю.

7	Реконструкція санітарно- побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов	Джемелінський І. Ю.
8	Заміна внутрішніх дверей навчальних кабінетів, туалетів		Створення безпечних умов праці	Джемелінський І. Ю.
9	Ремонтні роботи: - навчальні кабінети; - туалети; - мережа водопостачання та водовідведення; - та інше.		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов	Джемелінський І. Ю.
	Асфальтування пришкільної ділянки.		Створення безпечних умов праці	Джемелінський І. Ю.

Директор



М.П.

Голова НК



Бригада ПУЗССВА

до Колективного договору між керівництвом та профспілковим комітетом Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Золотоніської міської ради Черкаської обласної ради на 2023-2028 роки

до п. 6.1.9., розділу VI.

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 занятості працівників на таких робочих 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 керівництва закладу 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.

Відповіальність 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

М.П.

Лариса ПАВЛЕНКО



Ірина ПУЗСЕВА



Додаток № 11

до Колективного договору між керівництвом та профспілковим комітетом Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Золотоніської міської ради Черкаської обласної ради на 2023-2028 роки

до п. 6.1.10., розділу VI.

Перелік

професій, посад і робіт працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

(постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679, додаток 4, пункт 60 Галузевої угоди)

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убирачень та санвузлів.	4

Директор

М.П.



Лариса НАВЛЕНКО



Ольга ПУЗЄСВА

Додаток № 12

до Колективного договору між керівництвом та профспілковим комітетом Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Золотоніської міської ради Черкаської обласної ради на 2023-2028 роки

до п. 6.1.12., розділу VI.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються мілом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно відається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Медичний персонал	-	200
3.	Секретар-друкарка	100	-
4.	Бібліотекар	100	-
5.	Працівники кухні	100	200*
6.	Прибиральник службових приміщень	400	100
7.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
8.	Усім працівникам у місцях загального користування		150 г**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні відається для місця загального користування (до умивальника).

** мило відається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Користування

Директор

М.П.



Лариса ПАВЛЕНКО



Ірина ПУЗЄСВА

Додаток № 13

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 6.1.13., розділу VI.

Перелік

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Рукавиці	12 3
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 4 6 3
4.	Лаборант	Халат Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий до зносу
5.	Медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник	6 6 6

Директор

М.П.



Лариса ПАВЛЕНКО



Голова ПК

ПРОФКОМ

М.П.

Ірина ПУЗЄСВА

Додаток № 14

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки
до п. 9.1.1., розділу IX.

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	Охорона праці, п. 6.1.11	Впродовж року	Джемелінський І.Ю.
2	Охорона праці, п. 6.1.11	Впродовж року	Інженер з охорони праці

Директор

М.П.



Лариса ГАВЛЕНКО

Ірина ПУЗЄСВА



Додаток № 15

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 9.1.2., розділу IX.

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

№№	Назва розділів та номери пунктів	Посад (професія)
Від сторони роботодавця:		
1	Павленко Лариса Анатоліївна	Директор школи
2	Джемелінський Ігор Васильович	Завгосп
3	Павленко Алла Григорівна	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи
Від профспілкової сторони:		
1	Пузєєва Ірина Яківна	Голова профкому
2	Ткаченко Віктор Васильович	Учитель
3	Смаглюкова Олена Іванівна	Учитель



Додаток № 15

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 9.1.2., розділу ІХ.

ЗРАЗОК

Акта про виконання норм та положень колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням загальних зборів
трудового колективу (спільним
рішенням сторін договору)

від « ____ » 20 __ р.
протокол № ____

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2023 - 2028 рр.
за 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

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ 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 І – пункти № №...; розділ ІІ - пункти № №...)
- виконуються _____ (розділ І – пункти № №...; розділ ІІ - пункти № №...)
- не виконано _____ (розділ І – пункти № №...; розділ ІІ - пункти № №...)

2.

3.

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

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

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від сторони власника

1. _____
2. _____

Від профспілкової сторони

1. _____
2. _____

Акт підписали:

Від сторони власника

М.П.

Від профспілкової сторони

М.П.

Директор

Лариса ПАВЛЕНКО

М.П.



Ірина ПУЗЄСВА

Додаток № 16

до Колективного договору між
керівництвом та профспілковим комітетом
Золотоніської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів №3 Золотоніської міської ради
Черкаської обласної ради на 2023-2028
роки

до п. 5.1.6., розділу V.

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в
зручний для них час**

№	Працівник	Підстава
1	Особи до 18 років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2	Інваліди	п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»;
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	п.12 ч.1 ст.12, п. 17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст. 15, п. 22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або інші особи, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 та категорії 2, які постраждали внаслідок	п. 22 ч.1 ст. 20 та п.1 ч.1 ст. 21 Закону України №796

	Чорнобильської катастрофи	
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	ст. 5 Закону України «про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

Директор



М.П.

Лариса ПАВЛЕНКО



Тетяна ПУЗЕСВА

В книжі прошукано і прошуковано
близько 66 (місцем чисто) сторінок.

