

Затверджено зборами трудового колективу
від 31 травня 2023 р. протокол № 1

Зареєстровано виконавчим комітетом
Гуменюк Олександр сільської ради
Черкаської області

Реєстраційний номер 07
від 12 червня 2023 року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

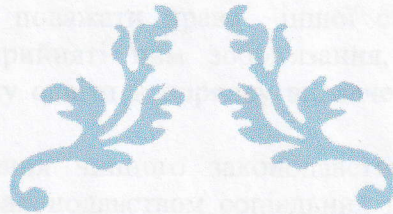
Уповноважена особа
реєструючого органу

(підпис)



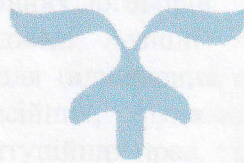
(ініціали та прізвище)

Олександр Григоренко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ ГЕРОНИМІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2023 – 2028 РОКИ**



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023- 2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 31 травня 2023 року, протокол № 1.

1.3. Колективний договір укладений на 2023 – 2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного.

1.4. Сторонами колективного договору є:

адміністрація Геронимівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів в особі директора Буркацької О.І., яка (який) представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Геронимівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів під час освітнього процесу, праці, побуту, культури.

1.5. Сторони зобов'язуються:

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

- визнавати і взаємно поважати права іншої сторони, виконувати положення колективного договору і прийняті ним зобов'язання, нести відповідальність перед трудовим колективом закладу освіти 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 Геронимівському закладі загальної середньої освіти.

1.6. Директор Геронимівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

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

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

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

1.11. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.12. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного

договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та підлягають повідомній реєстрації.

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

1.14. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.

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

1.16. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір. Після підписання колективного договору, він спільно подається для повідомної реєстрації в Руськополянську сільську раду.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів. Потім протягом двох тижнів з дня реєстрації, представники сторін забезпечують доведення змісту колективного договору до всіх працівників Геронимівського ЗЗСО.

Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим договором.

1.17. Всі працівники закладу освіти мають бути ознайомлені з умовами колективного договору під особистий підпис. Зразок додається.

II. ЗАЙНЯТІСТЬ

2.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується письмово повідомляти профспілковий комітет: про зміни в організації навчання та виховання в освітньому закладі, про зміну у кількості класів, груп і їх наповнюваності, про зміни в обсязі педагогічного навантаження, умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти - не пізніше як за три місяці до намічених подій.

Невиконання цієї домовленості може призвести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитися на запровадження змін у ці строки, які будуть пропонуватися керівництвом закладу освіти.

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання будь-якої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і угоди.

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

Керівництво закладу освіти виносить на переговори проєкт програми чи плану щодо забезпечення зайнятості працівників закладу освіти.

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

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

б) зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком або меншим педагогічним навантаженням на один місяць.

У зв'язку із змінами в організації навчання, виховання і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і

найменувань посад та інших причин, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці (ст.32 КЗпП України).

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

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

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

г) при виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників вжити таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інших закладах освіти району;

- сприяти підвищенню кваліфікації та перепідготовки працівників з урахуванням потреб закладу;

- надавати працівникам, які підлягають звільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;

д) використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників тощо для повного трудовлаштування працівників, які працюють на неповну ставку;

е) створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

2.5. У разі виникнення об'єктивних причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, через які неминуче часткове вивільнення або масові звільнення працівників (понад 3 відсотки від загальної чисельності працюючих), проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, письмового узгодження з відповідним профорганом щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомами про заходи щодо запобігання звільненню, зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності")

2.6. При перевірці роботи закладу освіти, відповідних профорганів спеціалістами відділу освіти Руськополянської сільської ради і райкому профспілки аналізувати зміст колективних договорів і угод щодо попередження безробіття.

2.7. При виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.93 № 1090 «Про затвердження Положення про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового вивільнення працівників» вживати таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інші заклади освіти району;

- підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників з урахуванням потреб закладу освіти;

- введення у разі потреби неповного робочого часу, гнучких графіків роботи;

- надання працівникам, які підлягають звільненню, матеріальної допомоги в розмірі одного посадового окладу, інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною, районною угодами, а також колективним договором.

2.8. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

2.9. Створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі

не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.25.Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.26.Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці у закладі освіти;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіків роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.27.Затверджувати посадові інструкції працівників Геронимівського закладу загальної середньої освіти директор закладу освіти має тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

3.31.Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

3.33.Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися, що керівництво закладу освіти 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 святковим або неробочим днем.

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

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

а) з одруження самого працівника - 3 дні;

б) з одруження дітей - 3 дні;

в) працівникові, в зв'язку з народженням дружиною дитини - 2 дні;

г) з смертю близьких родичів (дитини, батька, матері, чоловіка, дружини) -3дні;

д) голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах – 3 дні;

ж) без збереження заробітної плати надаються відпустки згідно із Законом України

"Про відпустки" ст.25, 26 - до 15 днів.

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

Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється по кожній посаді, професії.

3.39.Відповідно до Закону України "Про відпустки" в колективних договорах необхідно передбачити:

- порядок встановлення вихідних днів окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства;
- інші види додаткових відпусток, окрім зазначених у Законі України "Про відпустки", що надаються працівникам закладів освіти;
- черговість надання відпусток працівникам за погодженням з профспілковим комітетом;
- додатковий перелік категорій працівників, яким щорічні основні і додаткові відпустки надаються у зручний для них час;
- надання та перенесення чергових основних, додаткових і соціальних щорічних відпусток педагогічним працівникам у випадках придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно-курортне лікування;
- порядок перенесення щорічних відпусток за ініціативою керівництва закладу за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом.

3.40.Робота у вихідні дні відповідно до статті 72 КЗпП України може компенсуватись, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Робота у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1, 2 і 9 травня, 28 червня і 24 серпня, 14 жовтня) і неробочі дні (25 грудня та 7 січня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України або у подвійному розмірі, відповідно до наказу директора закладу освіти або може бути наданий інший день відпочинку.

3.41.У разі, коли святковий або неробочий день стаття 73 КЗпП збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до статті 67 КЗпП України переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

3.42.Учителі, які здійснюють інклюзивне навчання, залучаються до виконання іншої освітньої діяльності у канікулярний період, відповідно до педагогічного навантаження, встановленого при тарифікації.

3.43.Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

3.44.На вимогу працівника директор закладу освіти може перенести щорічну відпустку, яку передбачено графіком у випадках:

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

3.45.У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

3.46.Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам поза графіком протягом освітньої діяльності у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейними та іншими обставинами (догляд за хворими родичами тощо), відповідно до Закону України "Про відпустки" та Постановою

Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

3.47.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.

3.48.Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки"). Бібліотекарю школи до щорічної відпустки додавати до 7 календарних днів згідно п.5,2,6 наказ Міністерства від 14.05.99 №139. (Додаток № 4).

3.49.Надавати, відповідно до чинного законодавства та на основі поданих документів, соціальні відпустки:

- жінці, яка має двох і більше дітей (діти віком до 15 років);
- жінці, що має дитину з інвалідністю (дитина віком до 18 років);
- жінці, що усиновила дитину (дитина віком до 18 років).

Одинокій матері, в тому числі:

- жінці, яка перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини, відсутній запис про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері (дитина віком до 18 років);

- вдові (дитина віком до 18 років);

- розлученій жінці, що виховує дитину сама (дитина віком до 18 років);

- жінці, яка вийшла заміж повторно, але її дитина новим чоловіком не всиновлена(дитина віком до 18 років);

- батькові, що виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), (дитина віком до 18 років).

- особі, яка взяла дитину під опіку (дитина до 14 років), піклування (дитина до 18 років).

- одному із прийомних батьків (дитина віком до 18 років).

- матері або батькові дитини з інвалідністю з дитинства групи I підгрупи A(обмеження по віку дитини відсутні, тобто пожиттєво).

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Організовувати роботу з охорони праці в закладі освіти відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу у закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782 та інших нормативних актів.

4.2. Сторони здійснюють контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" і Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці України від 1 вересня 1992 № 42.

4.3. Директор Геронимівського закладу загальної середньої освіти організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці раз на 5 років.

За результатами атестації робочих місць забезпечує проведення доплат до тарифної ставки працівникам зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці наводиться у додатку №2 Галузевої угоди. Право на доплату за важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць по закладу освіти наводиться у додатку № 6 та порядок оплати за несприятливі умови праці в закладі загальної середньої освіти у додатку № 7 до даного колективного договору.

4.4. Інформує щойно прийнятого працівника, при укладанні з ним трудового договору, під особистий підпис про умови праці на робочому місці, про небезпечні та

шкідливі виробничі фактори, можливі наслідки даних факторів на здоров'я працівника, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4.5. Організовує проведення попереднього (при прийнятті на роботу і періодичних протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці в закладі освіти.

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

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

4.8. Надає працівникам додаткову відпустку в зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці. (Додаток № 8).

4.9. Видає безплатно працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці чи пов'язаних із забрудненням (спецодяг, взуття, та інші засоби індивідуального захисту, мило) (Додатки № 9 і № 10).

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

4.10. Передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки законодавчими, нормативними та іншими актами з питань охорони праці.

4.11. Своєчасно буде розслідувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, складати відповідні акти.

4.12. Розробить спільно з профспілковим комітетом закладу освіти спеціальний додаток до колективного договору щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (Додаток № 11).

ПРОФКОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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

- додержанням керівництвом закладу освіти законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;

- виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором;

- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;

- забезпечення працівників засобами колективного і індивідуального захисту.

4.14. Систематично заслуховує звіти та інформацію директора закладу освіти про стан роботи з охорони праці.

4.15. Бере участь спільно з керівництвом закладу освіти в:

- розробленні розділу "Охорона праці", "Комплексно інженерно-технічні заходи..." та додатків з питань охорони праці до колективного договору;

- проведенні атестації робочих місць за умовами праці;

- навчанні та перевірці знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці;

- організації проведення медичних оглядів працівників, оздоровлення;

- розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань працівників.

4.16. Працівники закладу освіти, відповідно до вимог ст. 18 Закону України "Про охорону праці", зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку школи;

- співпрацювати з керівництвом закладу освіти у справі організації безпечних і

умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

2.10. Адміністрація закладу освіти за необхідності надає профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або тиждень.

2.11. Недопущення звільнення працівників закладу освіти при зміні власника зокрема, при створенні територіальних громад

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

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

2.14. Сторони домовилися, що адміністрація закладу освіти:

- щороку не пізніше квітня аналізуватиме потребу у кадрах і прогнозуватиме комплектування закладу освіти кадрами на наступний рік.

- створюватиме умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією;

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

2.15. Сторони домовилися вживати усіх можливих заходів для недопущення безробіття працівників закладу освіти, у разі їх вимушеного вивільнення, дотримуватися чинного законодавства України та колективного договору про умови вивільнення працівників.

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

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

2.18. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі одномісячного заробітку. (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

2.19. Включати представників профспілкових організацій до складу комісії з питань реорганізації та ліквідації закладу освіти у період реорганізації та передачі об'єктів освіти у власність громад (пункт 1.13. Генеральної угоди).

III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Режим праці та відпочинку

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

3.2. Дозволяється встановлення за проханням працівника неповного робочого дня або неповного робочого тижня. Оплату праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників, відповідно

нешкідливих умов праці;

- повідомляти про небезпеку директора закладу освіти або іншу посадову особу.

4.17. Сприяти організації перевірок відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладів освіти з метою запобігання аварій на них, за необхідності проведенню капітальних ремонтів.

4.18. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

4.19. Сторони зобов'язуються сприяти у:

- забезпеченні працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та дезінфікуювальних засобів;

- здійсненні доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективного договору;

- наданні щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективного договору;

- наданні щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, на умовах колективного договору.

4.20. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

4.21. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов з охорони праці в закладі освіти, відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

4.22. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов у закладі освіти відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

4.23. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання щодо створення належних умов і безпеки праці в закладі освіти, вживати заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

5.3. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.50) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України один раз у п'ять років по основному навантаженні (роботі), згідно з графіком.

Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти України від 14 квітня 1999 р. № 139 визначає, що бібліотечні працівники повинні постійно підвищувати свій професійний рівень та проходити один раз на п'ять років атестацію.

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

5.4. Оплата праці керівників і вчителів закладу освіти проводиться на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до єдиної

затримки виплати зарплати.

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

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

5.25. Затверджувати попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників Геронимівського закладу загальної середньої освіти. (Додаток № 14). Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати щомісячне, щоквартальне або в цілому за рік преміювання працівників закладу освіти в межах асигнувань на оплату праці, затверджених на поточний рік;

- передбачити у III кварталі грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. (Додаток № 15).

- передбачати матеріальне стимулювання обслуговуючому персоналу в межах кошторису. (Додаток № 16).

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

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

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

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

5.27. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з нечисленних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, пандемії), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої освітньої діяльності відповідно до їх функціональних обов'язків. У випадку, якщо такої роботи немає, час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених статтею 113 Кодексу законів про працю України. Згідно з цією статтею час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.28. Здійснювати доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

5.29.3 метою дотримання вимог Положення про предметні кабінети закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки

України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

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

5.31. Вживати заходів до неухильного виконання положень статей 121, 122 КЗпП України щодо видачі відрядженому перед від'їздом у відрядження (на навчання, підвищення кваліфікації, конкурси, олімпіади, спортивні змагання, наради та інші заходи) грошового авансу у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добових, як це передбачено Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України. Невидачу відрядженому працівнику грошового авансу на відрядження вважати поважною причиною звільнення його у відрядження.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовилися спільними зусиллями по можливості вирішувати питання щодо відшкодування вартості проїзду педагогічним працівникам, які працюють не за місцем проживання, до місця роботи і додому.

6.2. Керівництво закладу освіти зобов'язується до 01.05 переглянути, уточнити і затвердити наказом функціональні (службові) обов'язки, кваліфікаційні вимоги (характеристика) по кожній посаді, спеціальності, ознайомити з ними відповідних працівників під особистий підпис.

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

6.3. Вживати заходів для відновлення та збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості та членів їх сімей безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням згідно з діючими нормативними актами.

6.4.3 урахуванням вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту праці та інших громадян похилого віку» створити сприятливі умови праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

6.5. Сторони домовилися приділяти увагу та надавати соціально-економічний захист ветеранам праці та людям з інвалідністю.

6.6. Адміністрація Геронимівського закладу загальної середньої освіти спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються:

- надавати допомогу працівникам закладу освіти щодо дотримання у повному обсязі постанов Уряду, відомчих нормативних актів, наказів, положень та інструкцій з питань заробітної плати і нормування праці.
- систематично аналізувати соціально-економічний стан закладу освіти та працівників закладу, готувати і вносити на розгляд органам виконавчої влади пропозиції щодо соціально-економічного захисту працівників.
- надавати працівникам закладу освіти постійну безоплатну методичну, консультативну і правову допомогу.
- захищати і представляти інтереси закладу освіти у вищих органах управління і влади.
- вживати заходи щодо своєчасного призначення і виплати за рахунок коштів Фонду соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, у разі виробничих травм і професійних захворювань та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.
- захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси працівників на основі чинного законодавства і відповідно до даного договору.

СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

6.12. Керівництво закладу спільно із засновником забезпечує своїм працівникам безоплатне медичне обслуговування, створює всім необхідні умови для проходження щорічного медогляду.

6.13. Профспілковий комітет замовляє щорічно, згідно з поданими заявами, путівки на оздоровлення дітей працівників Геронимівського закладу загальної середньої освіти у санаторії «Мрія», м. Черкаси. Для працівників закладу пропонуються путівки в санаторій-профілакторій «Пролісок» м. Трускавець та інші санаторії України, за власний кошт, з певним матеріальним відшкодуванням з бюджету профспілкової організації.

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

ВІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Укладання, дотримання і реалізація положень колективного договору – це не бажання Сторін, а норма ефективного співробітництва, встановлена законами України «Про колективні договори і угоди» та «Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)», яке передбачає неухильне виконання взятих на себе зобов'язань за даним договором.

Основною формою співробітництва Сторін має бути конструктивний діалог, відкритість, гласність, прозорість рішень і дій, рівність у правовідносинах передбачених колективним договором та чинним законодавством.

7.2. У рамках дії колективного договору адміністрація закладу освіти забезпечує погодження з первинною профспілковою організацією зокрема: заробітної плати, форми і строків її виплати, умов і охорони праці, доплат, заохочень, преміювання, виплати примусової винагороди, гарантій, компенсацій і пільг, педагогічне навантаження, тривалості робочого дня, графіки роботи.

7.3. Сторони забезпечать представництво, захист прав та інтересів працівників закладу освіти в місцевих органах влади, місцевих судах, своєчасно розглядатимуть пропозиції, заяви, клопотання і скарги працівників, безкоштовно надаватимуть їм консультації.

7.4. Керівництво закладу освіти зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації в закладі, зокрема: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової документації.

7.5. Для роботи профспілкового комітету керівництво закладу освіти, при можливості надає кімнату для проведення зборів та повсякденної роботи.

Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до тарифікації, атестаційних протоколів, характеристик працівників, відомостей, листів на тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо. (Додаток № 17).

7.6. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обкому профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації закладу освіти відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності Руськополянської сільської ради відраховує профспілкові внески з заробітної плати працівників членів профспілки, у розмірі 1 %.

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

а) безперешкодно відвідувати і оглядати кабінети, класи, майстерні, робочі місця у закладі освіти, відповідно до плану роботи комітету;

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

в) давати згоди керівництву закладу освіти на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для збереження продуктивної зайнятості вивільнених працівників.

7.8. Визнавати недійсними рішення, які будуть обмежувати визначені Статутом та даним колективним договором права і повноваження профспілки та її виборних органів.

7.9. Не допускати втручання керівництва закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.11. Притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів Профспілки, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності") та вищого за ступенем виборного органу профспілки.

7.12. Дотримуватися порядку звільнення членів виборного профспілкового органу закладу освіти), його керівників тільки за наявності попередньої згоди виборного органу членами якого вони є, а також вищого за ступенем виборного органу цієї профспілки. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників та надавати додаткову оплачувану відпустку кількістю 3 дні.

7.13. Надати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір укладений на 2021-2023 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору на наступний період. За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладення (або продовження дії чинного) нового колективного договору на наступний термін.

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

8.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання його положень працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які регулюються колективним договором, і не будуть використовувати засіб тиску на керівництво закладу освіти - зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу вправі вжити до учасників зупинки роботи, заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

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

8.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. (Додаток № 18).

Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору. (Додаток № 19).

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

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

8.7. Керівництво закладу організовує необхідну експертизу робочих місць.

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

8.10.Невиконання директором Геронимівського закладу загальної середньої освіти колективного договору є одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків і може стати підставою для порушення клопотання чи вимоги профспілкового комітету перед відділом освіти про розірвання трудового договору (контракту) або усунення із займаної посади відповідно до статті 45 КЗпП України.

8.11.Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та у реєструючому органі, і всі три мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор Ольга БУРКАЦЬКА



Голова ПК Віра КОВАЛЕНКО

до статті 56 КЗпП України.

3.3. Сторони узгодили, що протягом 2021 - 2023 років заклад освіти працює у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями - субота і неділя. Освітній процес у закладі освіти також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно ст.73 КЗпП України.

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

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

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

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

3.7. 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).

3.8. Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем та рекомендації щодо порядку надання працівникам закладу освіти з ненормованим робочим днем щорічної відпустки додаються. (Додатки № 3 та № 4). Фактична тривалість відпусток працівників із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів визначається сторонами і регулюється колективним договором. Надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки до 7 календарних днів вважається компенсацією за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Список професій і посад, для яких може застосовуватися ненормований робочий день і конкретний термін відпустки, визначається у колективному договорі згідно з додатком № 1 пункту 5.3.10. Галузевої угоди. Керівництво закладу освіти веде облік понаднормової роботи працівників.

3.9. Встановлення додаткових відпусток за несприятливі умови праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679 (згідно з додатком № 3 Галузевої угоди).

3.10. Керівництво закладу освіти створює необхідні умови для використання працівниками, при потребі, гнучкого графіку роботи, а також уточнює перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід. (Додаток № 5). Розробляє і погоджує з профкомом розклад уроків.

3.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється за погодженням із профкомом закладу освіти. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводиться в кінці поточного навчального року, про що повідомляється працівників невідкладно під підпис.

Дирекція закладу освіти згідно з освітньою програмою забезпечує стабільність обсягів педагогічного навантаження на протязі навчального року, забезпечує учасників

тарифної сітки за підсумками атестації.

5.5. При роботі з дезінфікуючими розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 проводиться доплата 10% - техперсоналу, сестрі медичній та підсобному працівникові кулі тарифної ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу директора. Перелік робіт і посад, яким за використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати наводиться у додатку № 12. Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місць.

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

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

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

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

Розміри надбавок визначаються директором закладу освіти, але вони не можуть бути вищими 10-30% тарифної ставки окладу.

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

5.9. За кожний час нічної роботи (з 22 год. до 6 год. ранку) проводити доплату в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу), педагогічним працівникам та водіям автотранспортних засобів, зокрема: за складність та напруженість у роботі до 50% та водіям автобусів за класність до 25% тарифної ставки (посадового окладу). (Додаток №13).

5.10. Працівникам, зайнятим супроводом дітей на екскурсії, у тривалих подорожах під час перебування у черговій відпустці надається компенсація - відгули.

5.11. При встановленні вчителям педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах згідно з освітніми програмами.

5.12. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження за строковим договором передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.13. Забезпечити працівникам освіти виплати доплат і надбавок у розмірах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 р. № 1298, а також педагогічним працівникам 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці та бібліотекарям закладів загальної середньої освіти – 50 %, відповідно до чинного законодавства. (Змінами до постанови Кабінету Міністрів України № 373 граничний розмір надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, початкової, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, тобто усім педагогічним працівникам, збільшено з 20% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.14. Обмежити мінімальний розмір надбавки всім педагогічним працівникам хоча б не менше 5%, який був відсутній у попередній редакції постанови Кабінету Міністрів України № 373.

5.15. Встановити надбавку в граничному розмірі до 30%, тобто від 20% до 30% , педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти.

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

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

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

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

2. У березні керівник закладу освіти готує проєкт робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та профспілковим комітетом закладу освіти.

3. Після узгодження з профспілковим комітетом, проєкт робочого плану подається на затвердження відділу освіти Руськополянської сільської ради.

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

4.1.3 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 закладі, відповідно до їхньої професії, тарифікації і трудового договору;

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

- забезпечити 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 предметної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів,

- забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

4.2. При наявності кількох претендентів на одну посаду може бути проведений конкурсний відбір згідно з положенням, затвердженим вищим органом управління освіти.

Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та діяльність», 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), проєкт розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.

освітнього процесу обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання (ТЗН). Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст.31 КЗпП України).

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється Законом України «Про освіту» ст.53, крім випадків передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.12. При прийнятті працівника на роботу директор закладу освіти ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором під підпис, з обов'язковим записом дати.

3.13. Укладання з працівником трудового контракту або строкового договору допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством і за взаємною згодою сторін, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.

3.14. Робочий час і час відпочинку в Геронимівському закладі загальної середньої освіти встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, розкладом уроків і занять та графіками роботи, які повинні відповідати нормам статті 43 Конституції України та глав IV-V КЗпП України, Закону України «Про освіту» та положенням про заклад освіти. Адміністрація закладу загальної середньої освіти забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.15. Директор закладу освіти не має права примусово відправляти працівників закладу освіти у короточасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника (зменшення кількості дітей або припинення фінансування, зміни в освітньому процесі, введення карантину, пандемії тощо).

Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої діяльності відповідно до наказу директора Геронимівського ЗЗСО у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

3.16. При прийнятті працівника на роботу, директор закладу загальної середньої освіти зобов'язаний ознайомити працівника з місцем роботи, з режимом роботи закладу освіти, з графіками роботи, вручити посадові інструкції працівнику під особистий підпис, ознайомити працівника з умовами оплати праці, виписати працівникові трудову книжку (якщо у нього не було такої) та внести відповідний запис до неї.

3.17. Порядок роботи у закладі освіти, графіки змінності, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для всіх працівників закладу.

3.18. Забезпечується наставництво над молодими спеціалістами.

3.19. Адміністрація закладу освіти постійно доводить до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснює їх зміст.

3.20. Запровадження та зміна норм праці проводиться за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

3.21. Директор закладу освіти має забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причину перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.22. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

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

3.24. При складанні розкладів занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків,

5.16. Забезпечувати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) згідно з Інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 педагогічним працівникам за роботу з дітьми, які мають вади у фізичному та розумовому розвитку і потребують особливих умов виховання або тривалого лікування, працівникам із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу, які безпосередньо спілкуються з дітьми (наказ МОН України від 11.06.2007 № 477). Контролювати, щоб дані заняття проводилися фахівцями.

5.17. Вчителів має установлюватися надбавка за престижність педагогічної праці у граничному розмірі до 30 % від годинної ставки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I — II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р. № 373, з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

Відповідно до п.п. 2 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» за складність та напруженість у роботі працівникам установлюються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір загальних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.18. Відповідно до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів № 373 надбавка «за престижність праці» встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником.

5.19. У закладах дошкільної та загальної середньої освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096» від 14.02.2018 р. № 72 вчителям та іншим педагогічним працівникам, які працюють з учнями (вихованцями) в інклюзивних класах та групах, здійснюється також доплата у граничному розмірі 20 %. Установлено, що визначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вчителів тільки за години роботи у цих класах (групах).

5.20. При оплаті праці вчителів та інших працівників, які працюють в інклюзивних класах та групах, слід дотримуватися рекомендацій Сторін Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України зафіксованих у пунктах 6.3.20 та 6.3.23 щодо встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 373 та доплати за роботу в інклюзивних класах (групах), у максимальному розмірі, тобто на рівні 20 %.

Згідно з пунктом 1.4 Галузевої угоди її положення діють безпосередньо та поширюються на працівників закладів освіти, які перебувають у сфері дії Сторін Угоди, і є обов'язковими для включення до колективних договорів, угод нижчого рівня.

5.21. Сторони домовились, що адміністрація закладу освіти буде своєчасно надавати документи для нарахування заробітної плати і контролювати щомісячну виплату окладу бухгалтерією Руськополянської сільської ради до 16 числа кожного місяця, та заробітну плату до 30 числа кожного місяця.

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

Заробітна плата педагогічним працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачуються не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, згідно з ст. 105 КЗпП України.

5.22. Адміністрація закладу освіти зобов'язується разом із виплатою заробітної плати надавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати колектив про основні законодавства та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, лікарняних тощо. При необхідності використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення

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 закладу освіти 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.

Повідомлення.

Керівник закладу освіти 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 педагогічному колективі є близькі родичі, та яких ним вжито заходів для його усунення чи уникнення (ст.29 цього ж Закону).

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

Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу освіти райдержадміністрації та райдержзакладу освіти.

Цього Порядку відділом освіти, учасниками процесу закладу освіти, членами профспілкового комітету можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують умови роботи педагогічних працівників та здійснюють розподіл педагогічного навантаження і зарплати, і таким, що сприяє підвищенню ефективності навчання та забезпеченню ефективного управління.

Заступник Ольга БУРКАЦЬКА


(підпис)

Голова ПК Віра КОВАЛЕНКО


(підпис)

Перелік підстав,

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

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

Директор Ольга БУРКАЦЬКА

(підпис)

Голова ПК Віра КОВАЛЕНКО

(підпис)

Рекомендації

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. N 7

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця 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).

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.

2. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і постійність 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 певному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором. (Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики №18 від 05.02.98)

3. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Геронимівському ЗЗСО І-ІІІ ст. режим робочого часу. У зв'язку з цим керівник закладу не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

4. Ненормований робочий день в закладі освіти, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників 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.

5. 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 соц. політики №18 від 05.02.98)

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

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, працюваному на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Директор Ольга БУРКАЦЬКА


(підпис)

Голова ПК Віра КОВАЛЕНКО


(підпис)

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

Назва професій, посад працівників закладу освіти з ненормованим робочим днем	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
1. Директор закладу*	1	3
2. Заступники керівника	2	3
3. Бібліотекар	1	7
4. Завідуючий господарством	1	7
5. Секретар - друкарка	1	7
6. Сестра медична	1	7
7. Голова ПК	1	3
8. Кухар	1	3
9. Практичний психолог	1	1
10. Соціальний педагог	1	1

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.

Директор Ольга БУРКАЦЬКА


(підпис)

Голова ПК Віра КОВАЛЕНКО

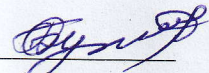

(підпис)

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

Роботи, професії та посади:

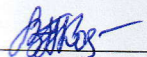
1. Кухар.
2. Помічник кухаря.
3. Директор
4. Сторожі.
5. Чергові, якщо період чергування триває протягом дня
6. Гардеробник

Директор


(підпис)

Ольга БУРКАЦЬКА

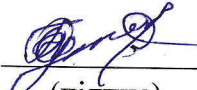
Помічник ПК


(підпис)

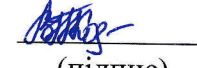
Віра КОВАЛЕНКО

Перелік
робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату за важкі та
шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць.

Види робіт, професій з важкими та шкідливими умовами праці	розмір доплати в
1. Кухар	8%

Директор 
(підпис)

Ольга БУРКАЦЬКА

Голова ПК 
(підпис)

Віра КОВАЛЕНКО

**Порядок
проведення атестації робочих місць та
додаткової оплати за несприятливі умови праці
в Геронимівському ЗЗСО І-ІІІ ст.**

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 штатевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

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

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в закладі освіти 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 закладі. Атестаційна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих і підготовлених працівників, представників профспілкового комітету та служби охорони праці освітнього закладу.

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

Атестаційну комісію Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. очолює заступник керівника закладу, або спеціалісти 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) із визначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 «Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація», по кожному виду робіт.

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

На підставі висновків атестаційної комісії директор Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. 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
директора закладу освіти після позитивних висновків Державного експерта умов праці
Головного управління праці соціального захисту населення Черкаської ОДА.

Директор


(підпис)

Ольга БУРКАЦЬКА

Голова ПК


(підпис)

Віра КОВАЛЕНКО

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

№ п/п	Найменування професії, посади	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	3	4
2	Підсобний працівник кухні	1	4
3	Сестра медична	1	4

Директор


(підпис)

Ольга БУРКАЦЬКА

Голова ПК

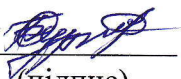

(підпис)

Віра КОВАЛЕНКО

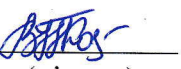
ДОДАТОК № 9
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2021 -2023 роки
до пункту 4. 9., розділу ІV.

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

№ п/п	Найменування професії, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуа- тації (користу- вання)
1.	Лаборант хімічного кабінету, вчитель хімії	Халат, фартух гумовий, перчатки гумові	24 місяці
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12 місяців
3.	Підсобний робітник	халат х/б	12 місяців
4.	Сестра медична	Халат х/б	12 місяців
5.	Працівники кухні	Халат х/б	12 місяців

Директор 
(підпис)

Ольга БУРКАЦЬКА

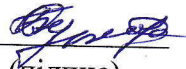
Голова ПК 
(підпис)

Віра КОВАЛЕНКО

ДОДАТОК № 1
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст
на 2023-2028 роки
до пункту 4.9., розділу ІУ

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

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

Директор 
(підпис) Ольга БУРКАЦЬКА

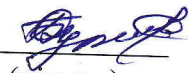
Голова ПК 
(підпис) Віра КОВАЛЕНКО

ДОДАТОК № 12
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2023-2028 роки
до пункту 5.5., розділу V.

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

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

Директор


(підпис)

Ольга БУРКАЦЬКА

Голова ПК


(підпис)

Віра КОВАЛЕНКО

ДОДАТОК № 13
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2023-2028 роки
до пункту 5.9., розділу V.

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	до 50%
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50%
4. За складність і напруженість у роботі	до 50%
5. За роботу в нічний час	40%
6. За класність водіям легкових автомобілів і автобусів	до 50%

Директор 
(підпис)

Ольга БУРКАЦЬКА

Голова ПК 
(підпис)

Віра КОВАЛЕНКО

ДОДАТОК № 14
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2023-2028 роки
до пункту 5.17., розділу У.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні профкому

протокол від 21.05.2023 № 4

Голова ПК Віра КОВАЛЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 06.04.2023 р. № 29

Директор Ольга БУРКАЦЬКА



Положення

**про порядок морального і матеріального заохочення та розміри
преміювання працівників Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

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

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст, може здійснюватися відповідно до їх внеску в загальні результати роботи закладу освіти за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

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

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів до участі в конкурсах, олімпіадах, видання підручника, методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія;

- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;

- для відзначення ветеранів праці у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів можуть застосовуватись

будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього розпорядку.

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

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень директора;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, їх батьків та відвідувачів Геронимівського ЗЗСО I-III ст.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

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

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

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

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в Геронимівському ЗЗСО I-III ст. 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) виплата премії.

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, угодою сторін, статутом Геронимівського ЗЗСО I-III ст. можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії.

Крім того, педагогічним працівникам надається **щорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі

згідно з дев'ятою частиною першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору, 3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії застосовується директором Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. за погодженням з профспілковим комітетом даного закладу освіти.

3.4. Заохочення (преміювання) директора Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів здійснюється за розпорядженням голови Руськополянської сільської ради.

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

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

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, конкурсу, олімпіади, ремонту тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, мають право на присвоєння педагогічних звань: „старший учитель”, „старший викладач”, „вчитель-методист”, „вихователь-методист”, та інших.

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

4. Показники преміювання і розмір премії

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

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

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

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

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової

непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу, згідно цього Положення. Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я премія виплачується в повному обсязі, згідно даного Положення.

4.6. У разі несвоєчасного виконання або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директора Геронимівського ЗЗСО I-III ст. на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

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

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

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

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

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

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

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшуються на 15 відсотків;
- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків;

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

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку

за пропозицією директора Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Бухгалтерія Руськополянської сільської ради відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

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

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

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

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

6.5. Премії виплачуються на підставі наказу директора Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів за погодженням профспілковим комітетом закладу освіти.

ДОДАТОК № 15
колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2023-2028 роки
до пункту 5.17., розділу У.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні профкому

протокол від 24.05.2023 № 4

Голова ПК Віра КОВАЛЕНКО



МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 06.04.2023 р. № 29

Директор

Ольга БУРКАЦЬКА
(підпис)



М.П.

П о л о ж е н н я
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу 5 частини 1 статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. приймає сільський голова Руськополянської сільської ради

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

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

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

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

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

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.

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

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом даного закладу; директору школи - на підставі розпорядження сільського голови Руськополянської сільської ради. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня Вчителя. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст., але крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом та педагогічним працівникам, які працюють з початку нового навчального року.

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

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Руськополянської сільської ради на підставі відповідного наказу директора

Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. та розпорядження сільського голови Руськополянської сільської ради.

3.6. Працівникам, які прийняті на роботу в Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. протягом року в порядку перевodu, в межах територіальної громади, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за останнім місцем роботи.

3.7. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням, винагорода не виплачується у зв'язку з припиненням трудових відносин з роботодавцем на день підписання наказу директором Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. про щорічну грошову винагороду, а директору Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст. на день підписання розпорядження сільського голови Руськополянської сільської ради.

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

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

- у зв'язку з знаходженням у зоні АТО.

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

ПОГОДЖЕНО

на засіданні профкому

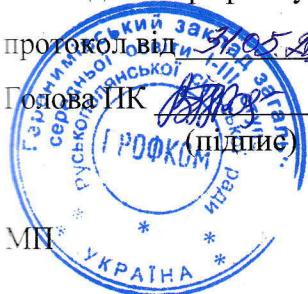
протокол від 31.05.2023 № 9

Голова ІК

Віра КОВАЛЕНКО

(підпис)

МП



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 06.04.2023 р. № 29

Директор

Ольга БУРКАЦЬКА

(підпис)

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ

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

Геронимівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

І. Загальні положення

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

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

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та святкових дат.

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

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

ІІ. Критерії преміювання

2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.

2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Організацію та утримання школи в належному стані.

2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

ІІІ. Розмір та порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);

- оформляються наказом директора по закладу освіти;
- узгоджуються з профспілковим комітетом;
- доводяться до кожного працівника Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.

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

3.3. Премія виплачується згідно з наказом директора Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.

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

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

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

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

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

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

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший заклад освіти в межах територіальної громади , мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з попереднього місця роботи.

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

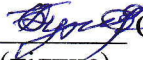
3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Перелік

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

1. Кошториси і штатні розписи закладів освіти розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам освітніх закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
14. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (в окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

20. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
25. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу.
26. Інші питання, передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колективним договором.

Директор  Ольга БУРКАЦЬКА
(підпис)

Голова ПК  Віра КОВАЛЕНКО
(підпис)

ДОДАТОК № 18
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2023 -2028роки
до пункту 8. 5., розділу VIII.

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

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Буркацька Ольга Іванівна	директор закладу освіти
2	Бень Наталія Василівна	заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Коваленко Любов Мефодіївна	зав. господарством
Від профспілкової сторони		
1	Коваленко Віра Петрівна	голова ПК
2		член комісії з соціального страхування
3		член ПК

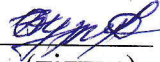
Директор  Ольга БУРКАЦЬКА
(підпис)

Голова ПК  Віра КОВАЛЕНКО
(підпис)

ДОДАТОК № 19
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2023-2028 роки
до пункту 8.5., розділу VIII.

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

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

Директор  Ольга БУРКАЦЬКА
(підпис)

Голова ПК  Віра КОВАЛЕНКО
(підпис)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 рішенням загальних зборів
 трудового колективу
 (спільним рішенням сторін договору)
 від «31» травня 2023 р. протокол № 1

АКТ

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

(період, квартал, півріччя, рік)

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

Коментар: Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх
 невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.
 В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення
 виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від сторони власника

1. _____

2. _____

Від профспілкової сторони

1. _____

2. _____

Акт підписали:

Від сторони власника

М.П. _____

Від профспілкової сторони

М.П. _____

ДОДАТОК № 1
колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Геронимівського ЗЗСО І-ІІІ ст.
на 2023-2028 роки
до пункту 4.12. , розділу ІV.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання: квартал	Особи, відповідальні за виконання	
		Асигно- вано на 2023р.	Асигно- вано на 2024р.	Фактично витрачено	Планується			Досягнутий результат
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Придбання плакатів , літератури та посібників з охорони праці	120	1000		Поліпшити навчання		протягом року	директор
2	Навчання з охорони праці, з пожежної безпеки, електробезпеки	900	1000		Поліпшити навчання		III	директор
3	Реконструкція системи природнього та штучного освітлення		20000		Досягнення нормативних вимог щодо освітленості приміщень		III	завідуючий господарством
4	Реконструкція наявних систем опалення	5000			Доведення температурного режиму у приміщеннях до встановлених нормативів		II	
5	Розроблення, виготовлення і монтаж нових, більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці	200	1000		Заходи з метою попередження травматизму		кожного кварталу	сестра медична

№	Виробдження, устаткування та пристрої, що забезпечують контроль стану ізоляції в електроустановках	500	2000	напрямок попередження ураження працівників електричним струмом	Протягом року	завідуючий господарством
7	Створення куточків з охорони праці	100	2000	Інформаційне забезпечення	Протягом року	завідуючий господарством
8	Створення кімнат відпочинку для працівників		2000	Поліпшення умов праці	Протягом року	директор
9	Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці	1100	1500	Заходи з метою попередження травматизму	III	завідуючий господарством
10	Ремонт системи вентиляції	200	5000	Поліпшення умов праці	III	завідуючий господарством
11	Проведення щорічних лабораторних замірів електричного опору, контуру захисного заземлення та електропроводки	600	2000	Попередження травматизму	II-III	завідуючий господарством
12	Проведення атестації робочих місць (харчоблок та топкава)		2000	Доплата за шкідливі умови праці	III-IV	завідуючий господарством
13	Розроблення інструкцій з охорони праці	100		Поліпшення умов праці	Протягом року	завідуючий господарством
14	Заміна системи опалення			Дотримання температурного режиму	Протягом 3-х років	завідуючий господарством

Директор Ольга БУРКАЦЬКА

* 243541 (підпис) *

М.П. заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів сільської ради

Віра КОВАЛЕНКО

* 243541 (підпис) *

М.П. заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів сільської ради

ПРОФКОМ

В цьому договорі прошнуровано,
підписано і скріплено печаткою
51 (п'ятдесят один аркуш)

Директор



Ольга Буркацька

