

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
31 травня 2017р.
протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Залузької ЗОШ І – ІІ ступенів

на 2017 - 2020 роки

Розділ І. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2017 – 2020 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 4 від 31.05.2017р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Залузької ЗОШ І-ІІ ступенів в особі керівника Безверхньої Зої Олексіївни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників Залузької ЗОШ І-ІІ ступенів в особі голови профкому Власюк Олени Михайлівни.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.
7. Сторони визнають, що умови колективного договору передбачають рівні права жінок і чоловіків.
8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства,

Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

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

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 7 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

Розділ II. Забезпечення зайнятості й соціального захисту від безробіття

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), посад.

5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

- залучати до навчальної, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників

навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

7. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема, при створенні об'єднаних територіальних громад.

8. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати в т.ч. працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку (відповідно до Закону України від 06.04.2017 року № 2005-VIII «Про внесення зміни до ст. 42 Кодексу законів про працю України щодо захисту трудових прав працівників»).

9. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування вивільнених працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

2. Забезпечувати захист працівників згідно з чинним законодавством.

3. У разі ліквідації, реорганізації загальноосвітнього навчального закладу не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власниками та уповноваженими ними органами, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зменшення кількості вивільнених працівників.

4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладів освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

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

Розділ III. Виробничі і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Залузької ЗОШ I-II ступенів, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних

(позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу.

4. Забезпечувати потребу педагогічних працівників у підвищенні кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання.

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

6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

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

10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не допускати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

11. Забезпечити дотримання у навчальному закладі:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;

- наданням працівникам галузі щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та на умовах, передбачених колективним договором.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в навчальному закладі.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної, науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо .

2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють навчальну роботу.

3. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

4. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

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

6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

8. Погоджувати з профкомом:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- посадові інструкції працівників;
- час початку і закінчення роботи;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- звільнення працівників.

9. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в щорічних, додаткових, соціальних відпустках.

10. Атестаційній комісії не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

11. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам, які атестуються на звання “Учитель–методист”, “Старший вчитель” для підготовки ними навчально-методичних розробок.

12. Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

13. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників .

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

15. Залучати педагогічних працівників в позаурочний час для роботи з обдарованими дітьми та проведення гуртків.

16. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

17. Вважати періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

18. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

19. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;

2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладів освіти, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудових колективів.

3. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями та в судових органах.

4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками курсового підвищення кваліфікації.

5. Здійснювати громадський контроль за додержанням в навчальному закладі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором і угодою.

Розділ V. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток складати з врахуванням інтересів працівників, погодивши з профспілковим комітетом, на початку календарного року і доводити до відома всіх працівників.

2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

3. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, наведеним у Додатку №3.

5. Відповідно до ст.19 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам додаткові оплачувані соціальні відпустки: жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини-інваліда або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків - щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.37 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку.

7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати виключно за наявності особистої заяви працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

3. Здійснювати контроль за наданням додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Додатку №3 .

4. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ VI. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, які проводяться в межах чинного законодавства, ознайомити працівників з Положенням про преміювання.

2. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103 КЗпП України.

3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладів освіти за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Розмір заробітної плати за першу половину місяця погоджувати з профкомом, враховуючи, що він повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ст. 113 Кодексом законів про працю України.

7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичного огляду.

8. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах.

9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним

працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

10. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

12. Забезпечити здійснення додаткової оплати за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

13. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

14. Забезпечити здійснення оплати праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

15. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

16. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) до Дня працівників освіти, в кінці навчального або фінансового року, при звільненні з роботи та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.

17. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці.

18. Встановлювати доплати працівникам освіти відповідно до Закону України від 06.12.2016 року №1774-VIII, наказів МОН України від 26.09.2005 року №557та від 15.04.1993 року №102 зі змінами, з урахуванням того, що зазначені доплати повинні виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за роботу в нічний час;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VII. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватися вимог щодо організації у навчальному закладі роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001 р. про відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаного із виконанням трудових обов'язків.

2. Забезпечити своєчасне безкоштовне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, з питань охорони праці усіх категорій працівників навчального закладу.

4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти, забезпечити навчальний заклад засобами пожежогашіння, у разі потреби вносити відповідні пропозиції власнику навчального закладу.

5. Забезпечити проведення атестації робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці не рідше одного разу на п'ять років.

6. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинних нормативних документів з охорони праці .

7. Забезпечити дотримання усіма працівниками навчального закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

9. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд.

10. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу цивільного захисту України.

11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до навчального закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для здійснення перевірок стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення тощо з метою запобігання аваріям на виробництві.

12. Проводити профілактику ВІЛ – інфекції /СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.
4. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.
5. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України "Про охорону праці".
6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.
7. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці.

Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:
 - педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
 - допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;
 - надбавок педагогічним працівникам за вислугу років.
2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.
3. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивним залом, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.
4. Проводити заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.
5. Сприяти залученню вчителів до участі в місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.
6. Забезпечити:

- оплату праці, коли не з вини працівника в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ст. 113 Кодексу законів про працю України;

- оплату праці вчителів, вихователів дошкільних навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7. Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку №5 .

8. Сприяти накопиченню власних коштів в закладах освіти від платних послуг, господарської діяльності та спрямовувати їх відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року №659 “Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямків використання”.

9. Надавати працівникам на їхню вимогу відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування.

Профспілковий комітет зобов’язується:

1. Вживати заходів для активізації роботи з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам освіти, передбачених колективним, Угодою.

2. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну консультаційну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.

3. У разі потреби надавати працівникам – членам Профспілки матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків.

4. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування освітянам, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування України або Вінницькою обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України.

5. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримувати самодіяльні творчі колективи та спортивні команди, організовувати відпочинок і дозвілля.

6. Брати участь в обласних спартакіадах з масових видів спорту та змаганнях з туризму серед працівників освіти.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

3. Спільно з профспілковим активом організувати відзначення професійного свята – Дня працівників освіти, визначати кращих працівників галузі.

Розділ Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

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

2. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

5. Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію цього договору разом з додатками до нього. Договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Керівник З. О. Безверхня

Голова профспілкового комітету О. М. Власюк

31. 05. 2017 р.

**Порядок
розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, керівник навчального закладу **визначає мережу класів, гуртків**, погоджує її з радою і профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою.

3. Після узгодження проекту робочого плану керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження відділу (управлінню) освіти.

4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 “Закону України “Про колективні договори і угоди” і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

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

7. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

9. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

ПЕРЕЛІК *

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор загальноосвітньої школи	7 днів *
2.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	4 дні *
4.	Завідувач дошкільного закладу	7 днів *

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Залузької ЗОШ І-ІІ ступенів щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого, частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу.

III. Порядок виплати винагороди.

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

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Залузької ЗОШ І-ІІ ступенів

I. ВСТУП.

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів. педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями. спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекар):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь загальношкільних заходах, тощо.

1.4. Молодший обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.


Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Зауваження та пропозиції робочої групи по реєстрації
колективного договору(угоди) між адміністрацією та трудовим
колективом

Залузької ЗОШ І-ІІ ступенів

№ п/п	Прізвище, ініціали членів робочої комісії, посада	Зміст зауважень, підпис
3	Прокопенко Віктор Володимирович начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації, голова координаційної ради профспілок району	—
4	Мальона Василь Миколайович директор районного центру зайнятості(за згодою)	Без зауважень Директор В. Мальона 01.06.2017
5	Скоробреха Сергій Вікторович головний спеціаліст юристконсульт апарату райдержадміністрації	Без зауважень 01.06.2017
6	Головатюк Лариса Олександрівна начальник відділу праці УПСЗН райдержадміністрації	Привітати у відношенні до складного режиму захисної посади Ара- вічанин з некорисними робочими днями та відсут конкретну тривалість виплатов. Показати про проведення допові- ди відносно до вимог по Залузькій ЗОШ І-ІІ ст. Доповісти додатково складного режиму та проблемні відносини трудою формату.

Керівник реєструючого органу 

О.Г.Чех

