

01.04.2021 № 911/21-18

На № 01-14/08 від 23.03.2021

Директору
Кунцівської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
Ганжі Т.В.

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 31.03.2021 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2021-2025 роки, укладеного між адміністрацією Кунцівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Новосанжарської селищної ради Полтавської області в особі директора школи Ганжі Т.В. та профспілковим комітетом в особі голови профкому Паламар О.М., про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 13.

Селищний голова



Г.І. СУПРУН

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2025 роки**

Зареєстровано:

Новосанжарською селищною радою

Колективний договір між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області на 2021-2025 роки

Реєстраційний номер _____ **від** _____ **2021 р.**

Примітка або рекомендації органу реєстрації:

Керівник органу реєстрації:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
(протокол № 1 від 05 березня 2021 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та профспілковим комітетом Кунцівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2021 – 2025 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено на п'ять років. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація школи в особі директора Ганжі Тетяни Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників школи.

Директор визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників школи в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами та Угодою між відділом освіти Новосанжарської селищної ради та районною профспілковою організацією працівників освіти і науки.

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

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін і затверджуються на зборах трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор школи та голова ПК) підписують колективний договір. Після підписання колективного договору спільно подається для повідомної реєстрації до Новосанжарської селищної ради і після реєстрації доводиться до відома працівників школи.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1. Регулювання трудових відносин, режиму праці та зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

1.8. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.9. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.11. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 2 статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

1.12. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

1.14. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.15. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці навчального року (відповідно до підпункту е пункту 19 Правил внутрішнього розпорядку) та остаточно на початку нового навчального року, під час проведення тарифікації, під особистий підпис педагогічного працівника.

1.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.19. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Профспілковий комітет:

1.19. Аналізує життєвий рівень працівників школи та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це кошти з профспілкового бюджету.

1.20. Надає, по можливості, матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам.

1.21. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.22. Контролює виконання пункту 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку в особистій картці (типова відомча форма Н П-2, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

1.23. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

1.24. Не знімає з профспілкового обліку та звільняє від сплати членських внесків непрацюючих пенсіонерів (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

1.25. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та профком спільно:

1.26. Визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

— раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

— аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

2. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.

2.3. Затвердити попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання працівників (додаток 2) та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток 3) та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.

2.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх факти-

чно зайнятих працівників школи.

2.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

— аванс — 22 числа поточного місяця;

— остаточний розрахунок — 7 числа наступного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

2.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128, 129 КЗпП України при наявності згоди працівника.

2.8. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з несприятливими умовами праці (додаток 5).

2.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

— за суміщення професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.10. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.11. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.12. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

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

— заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

— оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

2.14. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками школи, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).

2.15. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працівників у випадках, коли 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 (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.16. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

2.17. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

— щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (додаток 3);

— допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

— щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

2.18. Адміністрації школи в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.19. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 р. № 1298).

Профспілковий комітет:

2.20. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.21. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

2.22. Представляє інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів та суді.

2.23. Повідомляє про всі факти порушень щодо оплати праці райком профспілки, галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

Адміністрація та профком спільно:

2.24. У разі затримки або невивлати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.25. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

2.26. Контролюють вирішення питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

3. Охорона праці

Адміністрація школи:

3.1. Здійснює державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

3.2. Під час укладення трудового договору інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3.3. Забезпечує функціонування системи управління охорони праці для чого створює відповідну службу і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання. Веде журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків та інструкцій з питань охорони праці.

3.4. Забезпечує створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

3.5. Організовує розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу, та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

3.6. Забезпечує, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечує виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (поновлюється щорічно).

3.7. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, комплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

3.8. Забезпечує належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проїздів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

3.9. Забезпечує строге дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджуваних ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

3.10. Забезпечує за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників.

3.11. Під час прийняття працівників на роботу в процесі роботи організовує навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускає до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

3.12. Щорічно організовує проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там де є потреба у професійному доборі (додаток №6).

3.13. Один раз в три роки організовує за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

3.14. Здійснює атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, за результатами якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня — додаток №4, додаток № 5).

3.15. Зберігає за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

3.16. Зберігає за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, участку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами Держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

3.17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше три місячного заробітку.

3.18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

3.19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організує своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на

весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

3.20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу, встановлює конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності.

3.21. Застосовує до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, нагороди) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

3.22. Проводить за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, звільняє їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього зарплатку, забезпечує їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Адміністрація та профком спільно:

3.23. Розробляють колективний договір.

3.24. Розробляють щорічні заходи (угоди з охорони праці).

3.25. Проводять оперативний адміністративно-громадський контроль стану умов і охорони праці.

3.26. Розслідують нещасні випадки з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.

3.27. Враховують як основні показники при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

3.28. Проводять огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснюють заохочення персоналу на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет:

3.29. Здійснює громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

3.30. Обирає на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3.31. Забезпечує громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісій «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

3.32. Спільно з райкомом профспілки організовує навчання громадського інспектора з охорони праці.

3.33. Розробляє план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

3.34. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагає від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3.35. Організовує збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

3.36. Бере участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

3.37. При необхідності надає допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

3.38. Здійснює заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грошовими, грошовими преміями тощо.

3.39. Перевіряє стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

3.40. Вносить на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

3.41. Надає безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

3.42. Здійснює захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

3.43. Здійснює контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

4. Відпустки, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

4.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

4.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

4.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — забезпечення їх у відповідний період роботою.

4.7. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), одинокій матері щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

4.8. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 4 календарних днів працівникам за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 4) в межах фонду заробітної плати.

4.9. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток, за тривалістю яких не може перевищувати 59 календарних днів, (крім соціальних) (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, щорічну відпустку протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

4.11. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості 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 (ст. 56 КЗпП України).

4.12. Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет:

4.14. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність виплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

4.15. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

4.16. Організовує оздоровлення в таборах відпочинку дітей працівників школи.

4.17. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності, спортивних та туристичних змаганнях.

5. Соціальне партнерство та гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2. Безоплатно надавати профспілковому комітетові засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

5.3. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.4. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з райкомом профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди райкому профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.7. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового

комітету школи, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати, за рахунок роботодавця.

5.8. Відраховувати профспілковій організації не менше як 0,3 відсотка фонду заробітної плати на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу.

Профспілковий комітет:

5.9. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

5.10. Сприяє запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

6. Контроль за виконанням колективного договору

6.1. Контроль за виконанням положень колективного договору здійснює робоча група (додаток № 1).

6.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

6.3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.4. У разі несвоєчасного виконання положень та зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

За дорученням трудового колективу

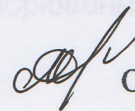
Директор школи  Т.В.Ганжа

м.п.

10.03.2021 року



Голова профкому



О.М.Паламар

10.03.2021 року

ДОДАТКИ до колективного договору

1. Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.
2. Положення про преміювання працівників школи.
3. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці.
5. Перелік посад та видів робіт, робота на яких дає право на доплату до 12% за несприятливі умови праці.
6. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, працівники яких проходять перевірку знань з питань охорони праці один раз на рік

ПЕРІОДИЧНО ПОНОВЛЮВАНІ ДОДАТКИ до колективного договору

- Правила внутрішнього розпорядку.
- Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- Графік щорічних основних відпусток працівників.
- Штатний розпис.

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2025 роки

**СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ
для переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

Від профспілкової сторони:

1. Паламар О.М., учитель, голова профкому;
2. Білоцерківець Т.А., учитель, громадський інспектор з охорони праці;
3. Бадула Н.М., учитель.

Від адміністрації:

1. Ганжа Т.В., директор школи;
2. Деркач М.О., заступник директора школи;
3. Волочнюк Т.М., практичний психолог школи.

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
(протокол засідання профкому
№ 5 від 10.03.2021 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
10.03.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, Правил внутрішнього розпорядку працівників Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів.
- 1.2. Виплата премії працівникам здійснюється з метою:
 - стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
 - забезпечення професійного вдосконалення, росту кваліфікації працівників;
 - зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Положення поширюється на працівників навчального закладу.

2. Показники визначення розміру премії

- 2.1. Досягнення працівником успіхів у виконанні службових обов'язків (70% посадового окладу), в т.ч.:
 - досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку (10%);
 - зразкове дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями (15%);
 - утримання свого робочого місця у чистоті й порядку, дотримання встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентарю (10%);
 - забезпечення зразкового санітарно-гігієнічного стану приміщень (15%);
 - якісна підготовка приміщень до нового навчального року, виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи тощо), у межах встановленого робочого часу (10%);
 - новаторство у праці, внесення пропозицій до «Угоди з охорони праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці (5%);
 - сприяння самообслуговуючій діяльності чергових учнів (5%).
- 2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:
 - дотримання норм трудової етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10%);
 - активна участь у громадській роботі (5%);
 - належне дотримання положень Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку (15%).

- 2.3. Працівникам, які мають стягнення, грошова премія не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати грошової премії

- 3.1. Виплата грошових премій здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.2. Виплата грошових премій проводиться з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи.
- 3.3. Підставою для виплати грошових премій є наказ керівника навчального закладу.
- 3.4. Проект наказу про виплату грошових премій готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.
- 3.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видається наказ про виплату грошових премій.
- 3.6. Щорічну грошову премію працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи В. Ганжа
10.03.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

ПОГОДЖЕНО

(протокол засідання профкому
№ 5 від 10.03.2021 р.)

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, Правил внутрішнього розпорядку працівників Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (15%);
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (10%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);
- участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішкільній та районній методичній роботі з фаху (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (20%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (5%);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Щорічна грошова винагорода надається на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профкомом,

- з урахуванням динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення.
- 4.5. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Додаток 4

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці**

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

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ВИДІВ РОБІТ,
робота на яких дає право на доплату до 12%
за несприятливі умови праці**

Даний Перелік розроблений за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідно до додатка № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

№ з/п	Посада	Вид робіт із важкими й шкідливими умовами праці	% доплати
1.	Прибиральник приміщень	Роботи, пов'язані з чищенням сміттєвих ящиків, проведенням їх дезінфекції (пункт 1.147.) Прибирання туалетів (пункт 1.181.)	До 12%
2.	Кухар	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання (пункт 1.152.) Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі (пункт 1.154.)	До 12%
3.	Підсобний робітник	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин (пункт 1.155.)	До 12%

до Колективного трудового договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Кунцівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК,
робіт з підвищеною небезпекою,
працівники яких проходять перевірку знань з питань охорони праці
один раз на рік**

№ з/п	Посада	Термін навчання
1.	Оператор котельні	Один раз на рік

у доповіді про виконання
звітності за період з 01.01.2021 по 31.12.2021
року за результатами діяльності
школи І-ІІІ ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК

дог. з підписом керівника
звітності за період з 01.01.2021 по 31.12.2021
року за результатами діяльності
школи І-ІІІ ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2021-2022 роки

№ з/п	Поясн.	Термін виконання
1.	Операції з коштів	Один раз на рік

Пронумеровано і прошнуровано
18 (вісімнадцять) аркушів.

Директор школи Т.В. Ганжа

Голова ПК М.Паламар

