

31.01.2022 № 42704-18

На № 01-19/3 від 21.01.2022

Директору
Супротивнобалківської
загальноосвітньої школи І-ІІ
ступенів Новосанжарської селищної
ради Полтавської області
Володимиру БОДАКУ

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), 26.01.2022 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Супротивнобалківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2022-2026 роки, про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 4.

Селищний голова



Геннадій СУПРУН

Василенко Валентина 0502859185

**Супротивнобалківська загальноосвітня школа I-II ступенів
Новосанжарської селищної ради Полтавської області**

вул. Говтвянська, 12, с. Супротивна Балка, 39330, тел./факс 0 (05344) 9-77-40,
e-mail: suprotivnachkola@gmail.com Код ЄДРПОУ 25169728

від 21.01.2022 року № 01-19/3

На № _____ від _____

Василенко Валентини

Виконавчий комітет

*Про проведення повідо-
мної реєстрації*

Новосанжарської селищної ради

21.01.2022

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією Супротивнобалківської загальноосвітньої школи I-II ступенів Новосанжарської селищної ради Полтавської області та профспілковим комітетом Супротивнобалківської загальноосвітньої школи I-II ступенів Новосанжарської селищної ради Полтавської області на період 2022-2026 року.

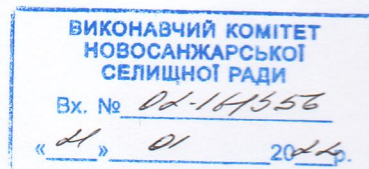
Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768 надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору на офіційному сайті Новосанжарської селищної ради.

Додаток : 1 (один) примірник колективного договору на 15 арк.

Директор Супротивнобалківської
загальноосвітньої школи I-II ступенів
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області



Володимир БОДАК



Зареєстровано

(реєстраційний орган)

Колективний договір між

(сторонами, що склали договір)

Реєстраційний № _____ від _____ 2022 року

Примітка або рекомендації реєструю чого органу

Керівник реєструю чого органу

Підпис

ініціали та прізвище

Схвалено на зборах(конференції)
трудового колективу
«20» січня 2022 року.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Супротивнобалківської ЗОШ І-ІІ ступенів

Новосанжарської селищної ради

Полтавської області

на 2022 -2026 роки

Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Супротивнобалківської ЗОШ І-ІІ ступенів на 2022-2026 роки

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2022-2026 роки
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є :
 - адміністрація Супротивнобалківської ЗОШ І-ІІ ступенів, в особі директора школи Бодака В.В, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет** – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Супротивнобалківської ЗОШ в галузі праці, побуту, культури.
4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
6. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди".
7. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.
8. Жодна зі сторін, що уклали 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.
9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № _____ від _____.

Розділ П. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу (назва закладу) виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, коли сам працівник, в письмовій формі, виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.
5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.
6. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:
 - розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між підпрацівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.
8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
10. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.
11. Навчальне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для :

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
- не звільненого від основної роботи голови профкому(профорганізатору);
- одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 16 років.

13. Надавати вільний від занять час (день) для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 15 годин.
14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.
15. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.
16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
17. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
18. Режим та графіки роботи, розклад уроків погоджувати з профспілковим комітетом.
19. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст. 72, 107 КЗпП України.
20. Скласти графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.
21. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, голові профкому(профорганізатору) за їх заявою, відповідно, в один час та зручний час в канікулярний період.
22. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.
23. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну(ст.10 Закону України «Про відпустки»).
26. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.
27. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.
2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.
3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.
5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
6. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.
7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони 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.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року;
4. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;

5. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Сторони домовилися :

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України;

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
3. В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці в установі.
4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою завидами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати(ст.110 КЗпП України). При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з

порушенням термінів її виплати(постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

5. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення (Додаток № 3).
6. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток № 2).
7. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).
8. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи двічі на місяць не пізніше 22-го числа та не пізніше 7-го числа місяця, що йде за місяцем її нарахування.
9. Виплату заробітної плати в інших формах в і інших місцях здійснювати лише за письмовою згодою працівника.
10. Здійснювати :
 - оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - оплату праці вчителів, вихователів ГПД, вихователів дошкільних навчальних закладів та викладачів 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, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Спільно з роботодавцем (керівником) проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.
5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці, в суді.
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, державну інспекцію праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати 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.
2. Під час укладення трудового договору інформувати 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. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.
5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
6. Забезпечувати, 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. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці.
7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.
8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати 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 допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

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

14. Здійснювати 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, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня).

15. Зберігати 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.

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

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

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 держнаглядохоронпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати 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 проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту
- мило

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

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

25. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету.

1. Розробка колективного договору.
2. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).
3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

4. Розслідування нещасних випадків 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.

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

6. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується.

1. Здійснювати 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.

2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечувати 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.

4. Спільно з райкомом (міськкомом) профспілки організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

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

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати 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.

7. Організовувати 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.

8. Брати 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.

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

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

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

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

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

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

- 1.** Надавати працівникам право харчуватися в їдальні закладу, на тих же умовах, що і учні.
- 2.** Надавати транспортні засоби закладу для потреб працівників на пільгових умовах (обробка землі, підвіз палива, тощо).
- 3.** Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).
- 4.** Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безкоштовним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується :

- 1.** Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.
- 2.** Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
- 3.** Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони зобов'язуються:

- 1.** Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.
- 2.** Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.
- 3.** Сприяти працівникам у вирішенні питання їх безплатного підвозу до місця роботи і назад.
- 4.** Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.
3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору).
4. Надавати профкому (профорганізатору) всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
5. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки (профкому або рай(міськ)кому профспілки) членські профспілкові внески. * *Стосується закладів освіти, які мають бухгалтерії.*

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 1)
2. Двічі на рік (березень, жовтень) спільно аналізувати стан (або хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвоечасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

За дорученням трудового колективу.



Голова профкому(профорганізатор)

[Handwritten signature]

Додаток № 1

«Затверджено»

Директор школи

/В.В.Бодак



Графік

щорічних відпусток працівників Супротивнобалківської ЗОШ І-ІІ ступенів на 2021 – 2022 навчальний рік

1. Кальницька А. Г.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
2. Киричок С. В.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
3. Бодак А. В.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
4. Вагнер А.С.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
5. Гужва О.О.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
6. Гужва О.П.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
7. Хавер Л.В.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
8. Андренко І.О.	3	20.06 по 14.08.2022 р.
9. Дерев'янко Т.І.	3	20.06 по 13.07.2022 р.
10.Бабенко А. М.	3	20.06 по 13.07.2022 р.
11. Касапчук О.В.	3	20.06 по 13.07.2022 р.

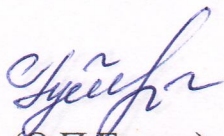
Погоджено:

Голова ПК

/О.П.Гужва

Протокол № 1 від 20.01.2022р.

«Погоджено»
Голова ПК :


(О.П.Гужва)

«Затверджено»
Директор школи :
(В.В.Бодак)



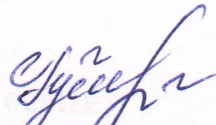
Додаток № 2

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

1. Прибиральник, який прибирає надвірню вбиральню – 4 дні
2. Кухар, який працює біля плити – 4 дні

«Погоджено»

Голова ПК :


(О.П.Гужва)

«Затверджено»

Директор школи :

(В.В.Бодак)

Додаток № 4

Додаток № 3

Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Від профспілкової сторони: Гужва О.П.
Гужва О.О.

Від адміністрації :

Бодак В.В.

Кальницька А.Г..

Директор

Пед. метод. організатор

Бібліотекар

Психолог

Куратор

Робітник

«Затверджено»

Начальник відділу освіти:

/ Л.О. Сергєєва /

Додаток № 4

Штатний розпис

Супротивнобалківська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів
на 2021- 2022 н.р.

Назва посади та структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць
Директор	1
Педагого-організатор	0,5
Бібліотекар	0,5
Прибиральниця	1,5
Кухар	0,5
Робітник	0,5

Директор школи: /В.В.Бодак/



«Погоджено»

Голова ПК : (О.П.Гужва)

Протокол № від 22.02. 2021р.

«Затверджено»

Директор школи (В.В.Бодак)

Наказ № від 22.02. 2021р.



Додаток №5

Положення

про преміювання працівників Супротивнобалківської ЗОШ

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів, коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери п.46.» кошторисом передбачаються витрати на преміювання працівників навчально-виховного комплексу.

До нагородження можуть бути представлені працівники закладу, які:

- а) постійно проявляють ініціативу в роботі, здійснюють реальний внесок у вирішеннях назрілих питань навчально-виховного процесу, вносять конструктивні пропозиції направлені на підвищення якості і ефективності діяльності шкільного колективу та виступають ініціаторами реалізації цих пропозицій;
- б) в силу виробничої та службової необхідності протягом певного часу з власної ініціативи чи, на пропозицію дирекції виконують роботу, яка безпосередньо не входить в коло їх службових обов'язків, в т.ч. за рахунок власного часу;
- в) досягли віку відзначення ювілейних дат, а саме: **50-річчя, а також при виході на пенсію при досягненні пенсійного віку.**

Кандидатури для преміювання висуваються адміністрацією, профспілковим комітетом, методичними об'єднаннями.

Питання про розміри премій, персональний склад премійованих, строки нагородження вирішуються директором в погодженні з профкомом. Наказ про преміювання доводиться до відому усіх працівників закладу.

«Погоджено»

Голова ПК: (О.П. Гужва)

Протокол № від 22.02. 2021р.

«Затверджено»

Директор школи: (В.В. Бодак)

Наказ № від 22.02. 2021р.



Додаток №6

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівникам та обслуговуючому персоналу Супротивнобалківської загальноосвітньої школи I-II ступенів.

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 надавання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Супротивнобалківської загальноосвітньої школи I-II ступенів, правил внутрішнього розпорядку працівників Супротивнобалківської загальноосвітньої школи I-II ступенів, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Супротивнобалківської загальноосвітньої школи I-II 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 всіх 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, викладацька діяльність (15%)
- результативне впровадження в навчально-виховний процес інноваційних педагогічних технологій, підвищення професійного рівня (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, зміцнення матеріальної бази (10%)
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність, виховна робота (10%)
- за організацію, підготовку і проведення різноманітних шкільних заходів, конкурсів і змагань. методична готовність вчителя (10%)
- за участь в районних та шкільних заходах (ярмарках педтехнологій, проведення семінарів, участь у конкурсах «Учитель року» і т.д.)(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, активну позицію та трудову дисципліну (20%)
- активна участь у громадській роботі (5%)
- належне дотримання положень Інструкції 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 асигнування на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік 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 Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

4.5 На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.

4.6 Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

«Погоджено»

Голова ПК :

Протокол № від 22.02. 2021р.

О.П.Гужва
(О.П.Гужва)

«Затверджено»

Директор школи

Наказ № від 22.02. 2021р.



Додаток №7

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків обслуговуючим персоналом Супротивнобалківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків обслуговуючим персоналом розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту Супротивнобалківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, Правил внутрішнього розпорядку працівників Супротивнобалківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Супротивнобалківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів.

1.2 Виплата щорічної грошової винагороди обслуговуючому персоналу здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення професійного 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 весь обслуговуючий персонал навчального закладу.

2. Показники визначення розміру премії

2.1 Досягнення обслуговуючим персоналом успіхів у виконанні службових обов'язків (70 % посадового окладу), в т.ч.:

- досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього розпорядку (10 %);
- зразкове дотримання вимог техніки безпеки й виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями (15 %);
- утримання свого робочого місця в чистоті й порядку, дотримання встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентаря (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 установленого робочого часу (10%);
- новаторство у праці, внесення пропозицій до « Угоди на охорону праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці (5%);
- сприяння само обслуговуючій роботі 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 Обслуговуючому персоналу, який має стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати грошової премії

3.1 Виплата грошових премій здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2 виплата грошових премій проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного працівника обслуговуючого персоналу 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 профкомом профспілки працівників освіти.

3.5 На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату грошових премій.

3.6 Щорічну грошову премію обслуговуючий персонал одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.