

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору

реєстровано

_____ (найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу

_____ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

«Гродівської загальноосвітньої школи I-III ступенів

Гродівської селищної ради Покровського району

Донецької області»

НА 2021 – 2025 РОКИ

2021 рік

Зміст

1. I. Загальні положення	4 – 6ст
2. II. Виробничі та трудові відносини	7–11ст
3. III. Заборона дискримінації	12 - 13ст
4. IV. Соціальний захист молоді	14ст
5. V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків	15ст
6. VI. Забезпечення зайнятості	16 – 18ст
7. VII. Оплата та стимулювання праці	19 – 25ст
8. VIII. Відпустки	26 – 29ст
9. IX. Охорона праці	30 – 37ст
10. X. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	38 – 39ст
11. XI. Гарантії діяльності профспілкової організації	40 – 41ст
12. XII. Контроль за виконанням колективного договору	42 – 43ст
13. Додатки	
№ 1 Штатний розпис	44ст
№ 2 Перспективний план проходження підвищення кваліфікації педагогічних працівників	45 – 46ст
№ 3 Перспективний план проходження атестації педагогічних працівників	47 – 48ст
№ 4 Список-перелік професій та посад працівників школи, що мають право на суміщення або розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт	49ст
№ 5 Правила внутрішнього трудового розпорядку	50 – 75ст
№ 6 Положення про надання грошової винагороди	76 – 78ст
№ 7 Положення про преміювання працівників	79 – 82ст
№ 8 Орієнтований перелік робіт, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин.	83ст
№ 9 Оплата при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці	84ст
№ 10 Оплата за складність, інтенсивність та напруженість роботи	85ст
№ 11 Оплата надбавки за особливі умови праці	86ст

- № 12** Перелік працівників, які мають право на щорічну відпустку
повної продовжуваності до настання першого шестимісячного
терміну безприрывної роботи 87ст
- № 13** Перелік працівників, які мають дітей та які отримують
соціальну відпустку 88 – 89ст
- № 14** Перелік працівників, які мають право на щорічну відпустку
без збереження заробітної плати, яка надається обов'язково
за особовою заявою 90 – 92ст
- № 15** Тривалість додаткових відпусток і перелік працівників
з встановленим робочим днем 93ст
- № 16** Перелік робочих місць, професій і посад працівників,
яким підтверджено і встановлено право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці 94ст
- № 17** Перелік робочих місць, професій і посад працівників,
яким підтверджено (встановлено) право на щорічні додаткові
відпустки з а шкідливі і важкі умови праці 95ст
- № 18** Тривалість додаткової оплачуваної відпустки працівникам,
які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих
навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання 96ст
- № 19** Навчання і перевірка знань працівників, які зайняті
на роботах з підвищеною небезпекою 97ст
- № 20** Список працівників на безкоштовне забезпечення спеодягом,
спезвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту 98 – 99ст
- № 21** Перелік працівників, які мають право на забезпечення
умивальними та миючими засобами 1 0 0 с т
- № 22** Угода з охорони праці 101 – 104ст
- № 23** Список-перелік працівників школи, що зайняті роботою, пов'язаною з
підвищеною небезпекою, мають доступ до електропостачання школи 105ст
- № 24** Список відповідальних осіб за виконання
положень даного колдоговору 106ст

I. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі Гродівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на **2021-2025 роки**.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № **3** від «03» березня 2021 року та набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - 1) Роботодавець – *Гродівська загальноосвітня школа I-III ступенів Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області (надалі Гродівська ЗОШ) в особі директора Кухаренко Людмили Миколаївни, яка представляє інтереси та повноваження власника і діє відповідно Статуту;*
 - 2) Профспілковий комітет - *Гродівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області в особі голови профспілкового комітету Рябцевої Олени Дмитрівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Гродівської ЗОШ в галузі виробництва, праці, побуту, культури .*
5. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників *Гродівської ЗОШ* в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

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

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від їх належності до профспілкової та інших громадських організацій .(додаток №1)

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

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

12. 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.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін у 5 денний строк підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до колективного договору.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи державної виконавчої влади.

16. Через п'ять днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників *Гродівської ЗОШ* під підпис.

II. Виробничі та трудові відносини

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність *Гродівської ЗОШ*, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази *Гродівської ЗОШ* створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу, праці працівників.

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

4. Аналізувати стан діяльності трудового колективу, прогнозувати подальший розвиток, розробляти концепцію соціального розвитку *Гродівської ЗОШ* на перспективу, вносити зміни до програми розвитку тільки за узгодженням з трудовим колективом.

5. Розробляти робочий річний план на кожний рік на підставі базового навчального плану загальноосвітніх шкіл України, з урахуванням реальних можливостей та умов фінансування.

6. Офіційно повідомляти трудовий колектив, профком:

- про зміни в організації праці, пов'язані зі змінами сітки занять та зміни штатного розкладу скорочення чисельності працівників – не пізніше 2-х місяців до події.

7. Через колективні договори забезпечити:

1) надання працівникам, котрі отримали повідомлення про звільнення робочого часу конкретної продовжуваності із збереженням середньої заробітної плати для пошуку нової роботи;

2) збереження права працівника на одержання грошової допомоги у випадку, якщо він знайшов роботу самостійно до закінчення двохмісячного терміну попередження про звільнення.

8. Не вимагати від працівника виконання роботи яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією з якою працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівника і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю.

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

12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги.

13. Забезпечувати організацію та контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками семестрів, навчального року і забезпечувати оптимальний, відповідно до умов охорони праці та виробничої санітарії варіант розкладу навчальних занять, погоджувати його з профспілковим комітетом школи та своєчасно доводити до відома учасників навчально-виховного процесу.

14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

15. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на

наступний навчальний рік проводити у кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

17. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури, іноземної мови, сходинок до інформатики в початкових класах спеціалістам лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги. (додаток 2)

19. Забезпечувати своєчасну (не рідше 1 разу на 5 років) об'єктивну атестацію педпрацівників. (додаток 3)

20. Залучати представника профспілки до складу тарифікаційної комісії.

21. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток; навчальне тижневе навантаження, склад атестаційної комісії, тарифікаційні списки; режим роботи та розклад занять; надурочні роботи; положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її витрат та положення про виплату премій.

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

- 1) для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- 2) для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 3) враховувати по можливості при складанні розкладу пропозицій тих педагогічних працівників, які щодня доїжджають на роботу з віддалених населених пунктів.

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

24. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

25. Дозволяти педагогічним працівникам *Гродівської ЗОШ* працювати за сумісництвом в навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи в установі. Дозволити сумісництво та розширення зон обслуговування для окремих працівників. (додаток 4)

26. Забезпечити дотримання та виконання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. (додаток 5)
Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

29. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

30. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

31. Залучати до роботи окремих педагогічних, технічних працівників у святкові, неробочі, вихідні дні тільки у разі виробничої необхідності за погодженням з профкомом та особистою згодою працівника. Компенсувати роботу у таких випадках на підставі чинного законодавства (ст.72, ст. 107 КЗпП України) - оплата у подвійному розмірі або надання іншого вихідного дня.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2 Сприяти дотриманню 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.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міністерства освіти України від 06.10.2010 р. № 1255/18550 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.201р. № 1473, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327 та змінами, затвердженими наказами Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 р. № 1135 який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 року, з метою забезпечення об'єктивності експертних оцінок, дотримання основних принципів атестації педагогічних працівників (п.2.15 Положення).

5. Своєчасно розглядати надані роботодавцем на узгодження документи, регламентуючі їх виробничі та трудові відносини і щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

7. Надавати безоплатну правову допомогу членам профспілки.

Сторони угоди домовились про наступне

1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;

2. Організовувати правовий всеобуч працівників *Гродівської ЗОШ*, доводити до відома працівників зміни, що виникають у трудовому законодавстві України, інших законодавчих актах, що впливають на трудові відносини в колективі.

3. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

III. Заборона дискримінації

Роботодавець зобов'язується:

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників роботодавець зобов'язується:

1. Враховувати принципи не дискримінації під час розробки й прийняття локальних нормативних актів.

2. Не створювати будь-яких привілеїв і не проявляти схильність до окремих працівників або групи працівників у залежності від їх політичних, релігійних поглядів, раси, віку і статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

3. З повагою ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів працівників.

4. Домагатися від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного.

5. У стосунках з працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, ворожої, образливої або неповажної атмосфери.

6. Не виявляти нестриманості у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.

7. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.

8. Створювати для всіх, без виключення, працівників рівні можливості у підвищенні кваліфікації, просуванні в роботі.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль дотримання законодавства з питання уникнення і протидії дискримінації, виконання обов'язків колективної угоди з цього питання.

2. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.

3. Сумісно з роботодавцем проводити у колективі виховну роботу
відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до
одного.

IV. Соціальний захист молоді

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі.
2. За молодими працівниками закріпити наставників зі складу кваліфікованих працівників.
3. Сформувати з числа молодих працівників кадровий резерв на керівників підрозділів.
4. Сприяти організації та розвитку Ради молоді.
5. Створити умови для дотримання й розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного зростання, їх духовного та фізичного розвитку.
6. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодих працівників, здійснювати справедливу оплату їх праці.
7. На зборах, нарадах, висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їх досягнення.
8. На прохання осіб, які навчаються без відриву від підприємства та мають дітей, установити їм індивідуальні режими роботи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Залучати молодь до профспілки працівників держзакладів України шляхом роз'яснювальної роботи з питань діяльності профспілки та первинної профспілкової організації.
2. Сформувати комісію профспілкового комітету для роботи з молоддю.
3. Забезпечити представництво молоді у складі виборних профспілкових органів.
4. Залучати молодь до участі в культурно-масових і спортивних заходах.

V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків

Сторони домовилися:

1. Створити необхідні умови для повної реалізації норм діючого законодавства у сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків для ефективної зайнятості осіб із сімейними обов'язками.
2. Забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванню в роботі для чоловіків та жінок.
3. В оголошеннях про вакансії не вказувати стать особи, якій пропонується робота.
4. При здійсненні професійного відбору не з'ясовувати дані про особисте життя, про плани створення сім'ї та народження дітей.
5. Створити умови праці, які дозволили б чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.
6. Здійснювати заходи щодо не припущення сексуальних домагань на робочих місцях.
7. Створити сприятливі умови для праці особам із сімейними обов'язками.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм діючого законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.
2. Забезпечити представництво чоловіків у складі профспілкового комітету і його комісій.
3. Вживати заходи щодо соціальної і матеріальної підтримки багатодітних, неповних та прийомних сімей.

VI. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечувати зайнятість працівників *Гродівської ЗОШ* згідно їх професійної підготовки, кваліфікації, освіти та трудового договору.

2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше, як за 3 місяці до здійснення цих заходів. До намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються тримісячний період використовувати для вжиття заходів спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (Галузева угода п. 4.2.2.)

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

1) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

2) передавати уроки з окремих предметів у початкових класах зокрема: образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури, іноземної мови, сходинок до інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

(Галузева угода п. 4. 2. 7.)

3) залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ,

організацій лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4) Розподіл навчального навантаження педпрацівників здійснювати з урахуванням законодавчих норм умов трудового договору, виробничих обставин, результатів атестації за погодженням з профспілковим комітетом школи.

4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

5. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу(за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівника.

6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в школі відповідно до перспективи набору учнів до школи; результати аналізу повідомляти на педраді, зборах щорічно (серпень).

7. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

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

2) направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

10. При зміні власника *«Гродівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області»*, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілкова сторона зобов'язується :

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років, або дитини-інваліда (згідно з ч.3 ст. 184 КЗпП України).

3. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

VII. Оплата та стимулювання праці

Роботодавець зобов'язується :

1. Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному персоналу встановлювати згідно розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою КМУ від 30 серпня 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» 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», постанови КМУ №643 від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та інших нормативно - правових актів діючого законодавства.

2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3. Своєчасно готувати та проводити тарифікацію працівників *Гродівської ЗОШ*, затверджувати штатний розклад, при умові узгодження з профкомом. Встановлювати відповідно чинного законодавства міжпосадові співвідношення і оплати праці керівників, педагогів, спеціалістів в галузі.

4. Контролювати корегування 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.

Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину для визначення посадових окладів працівників, мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

(На підставі ст.95 Кодексу законів про працю України, ст.31 ЗУ «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774 - VIII).

5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у відповідні строки не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 22-го числа поточного місяця, 7-го числа наступного місяця - остаточний розрахунок. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. У випадку інфляції, або затримки виплати заробітної плати проводити індексацію згідно законодавства.

З метою своєчасного завершення розрахунків у період закінчення бюджетного року ефективного та повного використання бюджетних коштів державного та місцевих бюджетів здійснювати виплату заробітної плати та інших виплат соціального характеру за другу половину грудня до 28 - го числа цього місяця поточного року.

6. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру мінімальної заробітної плати.

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

8. Забезпечити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:
менше 3 роки - 10 %, понад 10 років – 20%, понад 20 років - 30 % (кабінет Міністрів України від 31. 01. 2001 р. № 78 п. 1).

9. Надавати щорічну грошову винагороду педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст.57 Закону України згідно положення. (додаток 6). Забезпечувати виплату винагороди за сумлінну працю згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» до одного посадового окладу.

10. Здійснювати виплату педагогічним працівникам *Гродівської ЗОШ* допомоги на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2000 року №134 керівникам бюджетних закладів надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисами, виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, не більшу від посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати.

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

12. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

13. Згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» виплачувати за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

14. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників *Гродівської ЗОШ* (додаток 7).

15. Спільно з профкомом:

- 1) розподіляти фонд матеріального заохочення;
- 2) здійснювати преміювання працівників установи;
- 3) виплачувати винагороду за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком встановленим у цьому колективному договорі.

16. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

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

18. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) (додаток 8), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

19. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 – ї години вечора до 6 – ї години ранку) працівникам закладів, які за графіком роботи працюють у цей час (сторожам), у розмірі до 40 % посадового окладу ставки заробітної плати). (ст. 108 КЗпП України, п.94)

20. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 та наказу Міністерства освіти і науки України № 470 від 20.05.2011 р. виплачувати педагогічним працівникам з 01.09.2011р. надбавку за престижність праці у розмірі 20% посадового окладу відповідно механізму нарахування.

Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами здійснювати відповідно до «Порядку» обчислення середньої зарплати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266.

21. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40, ст. 39 КЗпП – (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку.

23. Здійснювати виплати працівникам *Гродівської ЗОШ* на відрядження, пов'язані з курсовою перепідготовкою та обласними методичними заходами.

24. Відповідно до діючих норм оплати праці забезпечувати працівникам додаткові доплати:

- 1) при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці проводити додаткову оплату в розмірі 12% місячної ставки працівника (кухарю, помічнику кухаря);
- 2) при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці проводити додаткову оплату в розмірі 10% місячної ставки (завгоспу, лаборанту, робітнику з обслуговування);
- 3) за прибирання санвузлів в розмірі 10% від посадового окладу (прибиральник службових приміщень); (додаток №9)
- 4) за складність, інтенсивність та напруженість роботи бухгалтера, завгоспу, вихователю та водію у розмірі 50% посадового окладу; (Постанова Кабінету України від 19.05.1999 року № 859) (додаток №10)
- 5) Здійснювати оплату надбавки водію автобуса за класність у відсотках установленної тарифної ставки залежно від присвоєної кваліфікації: II - 10%; I клас - 25%. Надбавка за класність виплачується за відпрацьований час. Оплата праці за час простою не з вини працівника (період шкільних канікул та інше) оплачується не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу) ст. 113 КЗпП.

25. Здійснювати доплату за завідування бібліотекою з урахуванням бібліотечного (книжкового) фонду в розмірі 15 % посадового окладу (Наказ

Міністерства освіти і науки України від 24. 02. 2005 р. № 118)

26. Здійснювати оплату надбавки за особливі умови праці бібліотекарю ~~ст. 10~~ посадового окладу. (Постанова кабінету міністрів України від 03. 2014 р. № 89)

27. Здійснювати оплату за звання «Старший учитель» в розмірі 10% ~~посадового окладу~~, за звання «Учитель – методист» в розмірі 15% посадового ~~окладу~~. (додаток №11)

28. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 8 ~~годин~~ роботи в нормальних умовах праці

Профком зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про ~~статусу~~ праці.

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

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, ~~адміністративної~~ відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у ~~виконанні~~ вимог законодавства про оплату праці, умов даного ~~колективного~~ договору. Що стосується оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП, ~~ст. 36~~ Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про ~~колективні~~ договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового ~~спору~~ щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати ~~праці~~ в суді (ст..112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів ~~працівника~~ профспілки (ст..121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для ~~підтримки~~ ним виконання законів за заявами громадян та іншими ~~повідомленнями~~ (ст.. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в територіальну державну інспекцію з питань праці.

Сторони домовились :

1. У разі затримки виплат заробітної плати з місцевого бюджету добиватись погашення заборгованості.
2. Підтримувати вимогу про повне виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» та підвищення тарифних окладів працівників освіти.

VIII. Відпустки

Роботодавець зобов'язується :

1. При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.(ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, що обчислюється від дня прийняття на роботу :

Шкільний підрозділ:

педагогічним працівникам - 56 к.д.;

бібліотекарю - 24 к.д.;

керівникам гуртків - 56 к.д.;

вихователю - 56 к.д.;

технічному, допоміжному персоналу - 24 к.д.

право на відпустку в перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи у *Гродівській ЗОШ* (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). (додаток №12)

3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше 5 січня поточного року, доводити його до відома працівників.

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

5. За заявою працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком.

6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346). Перенесення щорічної

відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України " Про відпустки".

7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам *Гродівської ЗОШ* протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки» накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10 жовтня 1997 р. та № 8 від 5 лютого 1998р. лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. №1/9-96).

10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 ЗУ «Про відпустки») (додаток 13)

11. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника та їх особистою згодою, за сімейними обставинами та з інших причин не більш ніж на 15 календарних днів на рік на підставах та у порядку визначених ст. 25 - 26 Закону України «Про відпустки». (додаток №14)

12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

13. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з ПК, на підставі ст. 11,12 Закону "Про відпустки".

14. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам при умові сумлінного виконання службових зобов'язань:

1) ненормованим робочим днем відповідно фактично відпрацьованому часу в т.ч. (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки). (додаток 15)

директору, заступнику директора з НВР, заступнику директора з ВР, педагогу-організатору, практичному психологу (якщо працює на неповну ставку даєм чи ні) - 3 дні

завгоспу, секретарю, лаборанту, бібліотекарю, головний бухгалтер, водій шкільного автобуса, керівник гуртка, комірник – 7 днів;

2) з особливим характером роботи (додаток 16),
сторож, робітник по обслуговуванню приміщень, двірник, садівник, – 4 дні;

3) за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток 17)
кухар, підсобний робітник кухаря, прибиральникам службових приміщень – 4 дні. на підставі ст. 7 Закону України "Про відпустки"

15. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються заочно у вищих навчальних закладах згідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки», та при наявності відповідних документів з ВНЗ протягом навчального року. (додаток 18)

16. Передбачати (при наявності бюджетних коштів) при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

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

18. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з профспілковим комітетом, на підставі ст.. 11, 12 Закону України «Про відпустки»

Профспілкова сторона зобов'язується :

1. Забезпечити контроль за виконанням положень про відпустки працівникам *Гродівської ЗОШ*

2. Своєчасно розглядати питання про надання основних, додаткових, соціальних відпусток за поданням керівників підрозділів та особистих заяв працівників.

3. Надавати консультативну допомогу працівникам установи з реалізації їх прав щодо використання різного виду відпусток на підставі чинного законодавства.

IX. Охорона праці

Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці і техніці безпеки Сторони керуватимуться нормативами чинного законодавства, Галузевою угодою і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в установі, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Фінансування зазначених заходів здійснювати згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей установи в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету.

1.2. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

1.3. Проінформувати працівника під час укладання трудового договору 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. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

1.16. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

1.17. Якщо комісія по розслідуванню нещасного випадку встановила факт наявності вини потерпілого з причини невиконання вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%, відповідно до рішення комісії з питань охорони праці.

Вид здійсненого постраждалими порушення, який став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, % (умовно)
Виконання роботи у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше працівник притягувався до дисциплінарної відповідальності, чи є документально підтверджене попередження	50%
Перше свідоме порушення вимог законодавства щодо охорони праці при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт	40%

1.4. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити для всіх працівників інструктажі з питань: охорони праці, надання першої долікарської допомоги при нещасних випадках, правил поведінки при виникненні аварій, пожеж, вимог цивільного захисту та техногенної безпеки. Проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

1.6. Проводити профілактичну роботу серед працівників з питань запобігання побутового травматизму.

1.7. Розробити і затвердити положення, інструкції і інші нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу, а також встановити правила проведення робіт і поведінки робітників на робочих місцях у відповідності з нормативно-правових актів з охорони праці.

1.8. Забезпечити санітарно-побутові умови на робочих місцях та належне утримання санітарно-побутових приміщень, які повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

1.9. Забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Робітників, які ухиляються від проведення медичних оглядів притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження

виробничої плати в установленому законом порядку (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

1.10. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. За ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

1.11. Забезпечити проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 741 від 05.10.2016) та за їх результатами вживати заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

1.12. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється праця жінок (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

1.13. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надзвичайних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

1.14. Створювати (за можливістю) для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та спеціальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки

підвищеної небезпеки	
Перше свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, обладнанням, виконання робіт на об'єктах, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наявних засобів індивідуального захисту, що передбачені правилами безпеки:	
- вперше	20%
- повторно	40%

1.18. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

1.19. Приймати участь та проводити Всеукраїнський громадський огляд-конкурс охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013 р., Протокол № П-18-3 від 10.12.2012 р.

1.20. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці, з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, безпеки життєдіяльності тощо) посадових осіб, спеціалістів. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»). (додаток № 19),

1.21. Забезпечити працівників безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту, а також мийними засобами (додаток № 20 № 21), які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

1.22. Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та зберігання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

1.23. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

1.24. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищити існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

1.25. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

1.26. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

1.27. Розробляти ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ у закладі на поточний рік. (додаток 22)

2.28. Проводити доплату у розмірі 10% тарифної ставки за використанням у роботі дезінфікуючих розчинів (прибиральниці службових приміщень, та інш.), а також доплату медичній сестрі, зайнятій виготовленням дезінфікуючих розчинів в розмірі 10 % тарифної ставки. У разі відсутності медичного працівника, доплату за виготовленням дезінфікуючих розчинів в розмірі 10 % тарифної ставки проводити працівнику, який займається виготовленням дезінфікуючих розчинів, відповідно наказу керівника закладу. (додаток №9)

2. Профком зобов'язується:

2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника профспілки з питань охорони праці.

- 2.2. Перевіряти стан умов праці та безпеки праці, виконання відповідних програм і обов'язків договору, подавати адміністрації клопотання щодо питань охорони праці та отримувати від неї аргументовану відповідь.
- 2.3. Приймати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, вжитті заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.
- 2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.
- 2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.
- 2.6. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 2.7. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.
- 2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 2.9. Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

3. Робітники зобов'язуються:

- 3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 3.2. Суворо додержуватись правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх ділянках роботи, посадах.
- 3.3. Проходити у встановлені терміни періодичний (раз на рік) медичний огляд, представляти дирекції особові медичні книжки.
- 3.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці та організації навчально-виховного процесу.

- 3.5. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, нештатних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності школи.
- 3.6. Терміново повідомляти керівництво, завгоспа школи про аварійну ситуацію чи нещасний випадок.
- 3.7. Надавати необхідну допомогу постраждалим в наслідок нещасного випадку.
- 3.8. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим Договором і правилами внутрішнього розпорядку.
- 3.9. Робітник має право розірвати трудовий договір якщо директором не виконуються зобов'язання з охорони праці. (ст.39, 38 КЗпП України)

Х. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. Суворо дотримуватися положень Конституції, Законів України, інших директивних, нормативних актів, що регламентують виробничі, трудові відносини в трудовому колективі, соціально трудові пільги та гарантії стосовно членів трудового колективу.

2. Виплачувати педагогічним працівникам, бухгалтеру допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.(ст.57 «Про освіту»). Згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» виплачувати бібліотекарям допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наявності фінансування. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2000 року №134 керівникам бюджетних закладів надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисами, виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, не більшу від посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за зконом.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, членам профспілкової організації з фондів профспілкових внесків, якщо виникає потреба у матеріальній підтримці та на підставі особистих заяв.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

6. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошеннями на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7. Розробити та виконувати заходи щодо поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчі заходи.

XI. Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати у користування профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

3. За особистими заявами членів профспілки забезпечувати безготівкову оплату членських внесків (утримання та перерахування).

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9. Членам профкомів надавати вільний від роботи час з збереженням заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків не менш двох годин на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності")

10. На час профспілкового навчання працівникам, що обрані до складу профкому надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної праці на 6 календарних днів (ст. 41 абз. 7 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”)

11. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менш ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. (Ст. 44 Закону України „ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності)

12. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1%.

ХІІ. Контроль за виконанням колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до 2025 року. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із сторін не виявить намірів модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що виявила зазначені наміри, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору. Інша сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Відсутність письмового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи, незалежно від профспілкового членства.

Сторони зобов'язуються:

Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з представників сторін (додаток 23).

Визначити відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Заслуховувати звіт роботодавця і профспілкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік, Роботодавець та профспілковий комітет не рідше 2 разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.

У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

Прийняття до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

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

Роботодавець зобов'язаний:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до _____ року.

За дорученням трудового колективу

Роботодавець

Л.М.Кухаренко
М.П.

Голова профспілкового комітету

О.Д.Рябцева



Додаток №1

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

Штатний розпис

Гродівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

№ п/п	Назва посади	Штатних одиниць
1	Директор	1,00
2	Заст. Директора з навч. роботи	1,00
3	Заст. Директора з вих. роботи	0,50
4	Педагог організатор	1,00
5	Керівник гуртка	0,50
6	Практичний психолог	0,75
7	Вихователь	1,50
8	Педагогічні ставки згідно тарифікаційні списків	21,5
9	Бібліотекар	0,50
10	Лаборант	0,50
11	Гол. Бухгалтер	1,00
12	Фахівець з публічних закупівель	0,50
13	Завгосп	1,00
14	Секретар	1,00
15	Водій	2,00
16	Кухар	1,00
17	Комірник	1,00
18	Робітник з ослуг. Та ремонту	1,00
19	Прибир. Служб. Приміщень	5,00
20	Підсобний робітник	1,00
21	Гардеробник	0,50
22	Двірник	1,50
23	Садівник	0,50
24	Сторож	2,00
	Усього	47,75

Головний бухгалтер



Т.І.Білозуб



Додаток №2

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

Перспективний план проходження підвищення кваліфікації
педагогічних працівників Гродівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Покровської районної ради Донецької області

2019 – 2025 роки

№	ПІБ	Предмет	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Кухаренко Л.М.	Директор							
		Вч. хімії				+			
		Вч. інд. навч							
2	Недошитко М.П.	ЗД НВР			+				
		Вч. біології		+					
		Природознавство							
3	Протасова В.О.	ЗД ВР	+					+	
		Вч. укр мови і літ	+					+	
		Вч. інд. навч							
4	Чиж К.Ю.	Пед-організатор			+				
		Вч. заруб літ		+					
		Вч. інформатики							
		Вч. інд. навч							
5	Іванова Т.І.	Вч. поч класів	+					+	
		Вч. інд. навч							
6	Дузенко Д.Ю.	Вч. поч класів		ДВ			+		
		Вч. інд. навч							
7	Литвин О.В.	Вч. поч класів				+			
		Вч. укр мови і літ							
8	Сивокоз Л.М.	Вч. поч класів	+					+	
		Вч. інд. навч							
9	Баришник В.Д.	Вч. ф-х			+				
		Вч. зах України	+					+	
		Вч. інформатики							
		Вч. астрономії							
10	Рябцева О.Д.	Вч. муз мистецтв	+					+	
		Вч. мистецтва							
		Вч. інд. навч							
		Бібліотекар			+				
11	Кириченко С.В.	Вч. укр мови і літ					+		
12	Касьянова С.В.	Пр психолог		+					+