

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«ПЕТРІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ -
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»
СЕЛИДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

на 2021-2025 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
« 23 » червня 2021 року
Протокол № 22

ЗМІСТ

1	I Загальні положення.....	4
2	II Виробничі та трудові відносини.....	6
3	III Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків.....	10
4	IV Соціальний захист молоді.....	11
5	V Заборона дискримінації.....	12
6	VI Забезпечення зайнятості.....	13
7	VII Оплата та стимулювання праці.....	16
8	VIII Відпустки.....	21
9	IX Охорона праці	24
10	X Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	28
11	XI Гарантії діяльності профспілкової організації.....	30
12	XII Контроль за виконанням колективного договору.....	31
13	Додаток 1.....	33
14	Додаток 2.....	34
15	Додаток 3.....	35
16	Додаток 4.....	38
17	Додаток 5.....	39
18	Додаток 6.....	41
19	Додаток 7.....	43
20	Додаток 8.....	44
21	Додаток 9.....	45
22	Додаток 10.....	46
23	Додаток 11.....	48
24	Додаток 12.....	50
25	Додаток 13.....	51
26	Додаток 14.....	57
27	Додаток 15.....	58
28	Додаток 16.....	59
29	Додаток 17.....	61

I. Загальні положення

1. Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі навчально-виховного комплексу «Петрівська загальноосвітня школа I-II ступенів-Дошкільний навчальний заклад» Селидівської міської ради донецької області сторони домовились про наступне.

2. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 рр.

3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 15 від 08.02.2021 р. та набуває чинності з дня його підписання.

4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

5. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація навчально-виховного комплексу «Петрівська загальноосвітня школа I-II ступенів - Дошкільний навчальний заклад» Селидівської міської ради донецької області (далі Петрівський НВК) в особі керівника Янчук Олени Олександрівни, яка представляє інтереси та повноваження власника і діє відповідно Статуту;

Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Петрівського НВК Тешінської Вікторії Миколаївни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників НВК в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

6. Адміністрація Петрівського НВК визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників Петрівського НВК в колективних переговорах.

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

8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством і Генеральною Галузевою, регіональною та міською угодами.

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

10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від їх належності до профспілкової та інших суспільних організацій.

11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства та угод з питань колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників.

12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

13. 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.

14. Переговори щодо складання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяця до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

15. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін у термін 5-х днів підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

16. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в органи державної виконавчої влади. Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету під підпис працівників установи.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується

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

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, Петрівського НВК створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

4. Забезпечити розробку Посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом. Забезпечувати додаткові згідно з чинним законодавством пільги, гарантії, компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

6. Заборонити укладання строкового трудового договору з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

7. Аналізувати стан діяльності трудового колективу, прогнозувати подальший розвиток, і розробляти концепцію соціального розвитку школи на перспективу, вносити зміни до програми розвитку тільки за узгодженням з трудовим колективом.

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

9. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

10. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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

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

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

14. 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 профкомом школи та своєчасно доводити до відома учасників навчально-виховного процесу.

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

16. 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.

17. Введення змін і перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

18. Про проведення нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівника не пізніше як за місяць до їх введення (ст.86 КЗпП України).

19. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги. (Додаток 1)

20. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

22. Забезпечувати своєчасну (не рідше 1 разу на 5 років) об'єктивну атестацію педагогічних працівників. (Додаток 2)

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

24. Погоджувати з профспілковим комітетом

- графік відпусток;
- навчальне тижневе навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад занять;
- надурочні роботи;
- Положення преміювання членів трудового колективу (Додаток 3);
- доплати та надбавки.

25. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для наступних категорій працівників:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- враховувати по можливості при складанні розкладу пропозиції тих педагогічних працівників, які щодня доїжджають на роботу з віддалених населених пунктів, міста.

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

27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому.

28. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

29. Компенсувати роботу у святковий, неробочий, вихідний день згідно з чинним законодавством.

30. Дозволяти педагогічним працівникам працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи у школі. Дозволяти сумісництво та розширення зон обслуговування для технічних робітників. (Додаток 4).

31. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

32. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

33. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

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

- при звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти, в першу чергу, між працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

37. Вільний від навчальних занять день як методичний надавати керівникам методичних локацій та вчителям, зайнятим методичною роботою.

38. Забезпечити відповідно тривалість робочого тижня:

- для адміністрації закладу, завідувача господарством, молодшого обслуговуючого персоналу – 40 годин (5 днів на тиждень) відповідно затвердженого графіку роботи та погодженого з профкомом закладу з двома вихідними (субота, неділя);

- для педагогічних працівників – згідно до їх тарифікаційного навантаження та розкладу занять (за погодженням профкому).
- графіком роботи сторожів та машиністів (кочегарів) котельні передбачати змінне навантаження та вихідні дні. Взяти до уваги, що щоденна тривалість роботи, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового місяця, але загальна сума годин роботи має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому місяці.

39. Дотримуватися і контролювати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

Профком 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 дисциплін, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти України від 06.10.2010 р. № 930 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.02.2010 р. за № 1255/18550, зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. №1478).

5. Своєчасно розглядати подані адміністрацією 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.

III. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
2. Організувати правовий всеобуч працівників школи, доводити до відома працівників зміни, що виникають в трудовому законодавстві України, інших законодавчих актах, що впливають на трудові відносини в колективі школи.
3. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду ~~заяв~~, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.
4. 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
5. Забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванню в роботі для чоловіків та жінок.
6. В оголошеннях про вакансії не вказувати стать особи, якій пропонується робота.
7. При здійсненні професійного відбору не з'ясовувати дані про особисте життя, про плани сім'ї та народження дітей.
8. Створити умови праці, які дозволили б чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.
9. Створити сприятливі умови для праці особам із сімейними обов'язками.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотримання 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, та прийомних сімей.
4. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.
5. Сумісно з адміністрацією проводити у колективі виховну роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

IV. Соціальний захист молоді

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі.
2. За молодими працівниками закріпити наставників зі складу кваліфікаційних працівників.
3. Сформувати з числа молодих працівників кадровий резерв на керівників підрозділів.
4. Створити умови для дотримання й розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного зростання, їх духовного та фізичного розвитку.
5. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодих працівників, здійснювати справедливую оплату їх праці.
6. На зборах, нарадах, висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їх досягнення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 1 Залучати молодь до профспілки працівників освіти 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. Заборона дискримінації

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників

Адміністрація 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 статті, 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 питань уникнення і протидії дискримінації, виконання обов'язків колективного договору з цього питання.

VI. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати зайнятість працівників школи 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 профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

До намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються, в тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (Галузева угода, п.4.2.2)

3. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати з урахуванням законодавчих норм умов трудового договору, виробничих обставин, результатів атестації за погодженням з профкомом школи. Через колективний договір забезпечити:

- надання працівникам, котрі отримали повідомлення про звільнення, робочого часу конкретної тривалості із збереженням середньої заробітної плати для пошуків нової роботи;
- збереження права працівника на одержання грошової допомоги у випадку, якщо він знайшов роботу самостійно до закінчення 2-х місячного терміну попередження про звільнення;
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах в т.ч. уроки іноземної мови, фізкультури, музики, образотворчого мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Галузева угода п. 4.2.7);
- залучати до викладацької роботи керівних педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

5. 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).

6. 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.

7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

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

- 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; (Додаток 5);
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

9. При зміні власника Петрівського НВК, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет 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 шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда (ст.184 КЗпП України).

3. Давати угоду 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).

Сторони домовились про наступне:

При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишитися на посаді (у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації) надається особам передпенсійного віку та особам, які мають неповнолітніх дітей або дітей-інвалідів.

VII. Оплата та стимулювання праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Посадові оклади доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному та медичному 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 20.04.2007 р. «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, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3. Своєчасно готувати та проводити тарифікацію педагогічних працівників, затверджувати штатний розклад обслуговуючого персоналу (серпень - щорічно), при умові узгодження з профкомом.

Встановлювати відповідно чинного законодавства міжпосадові співвідношення і оплати праці керівників, педагогів, спеціалістів галузі.

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у відповідні строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 15-го числа поточного місяця, 30-го числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

(Зміни до Закону України «Кодекс Законів про працю» ст.115, «Про оплату праці» ст. 24 від 23.09.2010р. №2559)

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим (неробочим) днем, заробітну плату, виплачувати напередодні. У випадку інфляції або затримки виплати заробітної плати проводити індексацію.

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

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. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб (на підставі ст. 95 Кодексу законів про працю України, ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р. № 1774-VIII).

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

6. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру прожиткового мінімуму та змінами у Єдиній тарифній сітці (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» № 1774-VIII від 06.12.2016р.)

7. Згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» доплачувати за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Здійснювати доплату за завідування бібліотекою з урахуванням бібліотечного (книжкового) фонду в розмірі 5-15% посадового окладу (Наказ МОН України від 24.02.2015 р. № 118).

Здійснювати оплату надбавки за особливі умови праці бібліотекарю НВК в розмірі 50% посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 р. № 89).

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

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. (Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

9. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст. 57 Закону України згідно Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам.

10. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання членів трудового колективу.

11. Спільно з профкомом

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

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

13. 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).

14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) 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).

15. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

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

17. 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.

18. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ої години ранку працівникам закладів, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Угода між управлінням освіти і науки Донецької облдержадміністрації і Донецьким обкомом профспілки р.6, п.6.3.4.,ст. 108 КЗпП і п.94 Інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти і п.6.3.7. галузевої угоди).

19. Здійснювати виплати педагогічним працівникам на відрядження, пов'язані з курсовою перепідготовкою та обласними методичними заходами.

20. Надбавки за престижність праці учителям усіх спеціальностей, керівникам та заступникам навчальних закладів, посади яких віднесено до посад педагогічних працівників, забезпечити надбавку в розмірі 20% посадового окладу. Надбавка встановлюється до посадового окладу або ставки заробітної плати (в тому числі і годинної ставки) за займаною посадою, визначених з урахуванням підвищень, передбачених нормативно- правовими актами з оплати праці, незалежно від установлених за іншими чинними нормативно-правовими актами надбавок і доплат, (постанова Кабінету Міністрів від 25.03. 2014 р. № 88).

13. 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).

14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) 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).

15. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

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

17. 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.

18. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ої години ранку працівникам закладів, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Угода між управлінням освіти і науки Донецької облдержадміністрації і Донецьким обкомом профспілки р.6, п.6.3.4.,ст. 108 КЗпП і п.94 Інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти і п.6.3.7. галузевої угоди).

19. Здійснювати виплати педагогічним працівникам на відрядження, пов'язані з курсовою перепідготовкою та обласними методичними заходами.

20. Надбавки за престижність праці учителям усіх спеціальностей, керівникам та заступникам навчальних закладів, посади яких віднесено до посад педагогічних працівників, забезпечити надбавку в розмірі **20%** посадового окладу. Надбавка встановлюється до посадового окладу або ставки заробітної плати (в тому числі і годинної ставки) за займаною посадою, визначених з урахуванням підвищень, передбачених нормативно- правовими актами з оплати праці, незалежно від установлених за іншими чинними нормативно-правовими актами надбавок і доплат, (постанова Кабінету Міністрів від 25.03. 2014 р. № 88).

Забезпечити виплату педагогічним працівникам та сестрі медичній старшій надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу ставки заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %

(Постанова Кабінету Міністрів від 31.01.2001 р. № 78 п.1, Постанова КМУ від 29.12.2009 № 1418)

21. У відповідності до чинного трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю в роботах зі шкідливими та особливими умовами праці відповідні пільги та компенсації (Галузева угоди п. 7.2.3):

- при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці за підсумками атестації робочих місць проводити додаткову оплату в розмірі 12 % посадового окладу кухарям, машиністам (кочегарам) котельні, в розмірі 8% посадового окладу машиністу із прання та ремонту білизни;
- прибиральникам службових приміщень, помічникам вихователя та підсобним робітникам за роботу із дезінфікуючими засобами і прибирання санвузлів проводити додаткову оплату в розмірі 10% посадового окладу;
- сестрі медичній за виготовлення дезінфекційних розчинів (або працівнику, на якого покладені ці обов'язки наказом по закладу) в розмірі 10% посадового окладу;
- водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу.

22. Відповідно до діючих норм оплати праці забезпечувати виплату доплат не педагогічним працівникам до 50% посадового окладу за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 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 членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки 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 галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились:

1. У разі затримки виплат заробітної плати з державного бюджету добиватись погашення заборгованості.

2. Підтримувати вимогу про повне виконання ст. 57 Закону України „Про освіту ” та підвищення тарифних окладів працівників освіти.

VIII. Відпустки.

Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»)

Адміністрація зобов'язується:

1. При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України "Про відпустки" зі змінами та доповненнями.
2. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, що обчислюється від дня прийняття на роботу :
 - педагогічним працівникам (у тому числі дошкільного підрозділу) - 56 к.д.;
 - бібліотекарю - 24 к.д.;
 - секретарю – 24 к.д.
 - сестрі медичній – 24 к.д.
 - завідувачу господарством – 24 к.д.
 - водію автотранспортних засобів – 24 к.д.
 - молодшому обслуговуючому персоналу - 24 к.д.
 - помічникам вихователя – 28 к.д.
3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше 5 січня місяця поточного року, доводити його до відома працівників.
4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні по встановленого терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").
5. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки
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) керівникам та іншим працівникам протягом навчального 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 згідно з додатком № 4 (ст.8 Закону України Про відпустки", накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997р. та №8 від 5 лютого 1998р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. № 1/9-96).
10. Згідно з Законом України « Про внесення змін в деякі законодавчі акти з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 р. № 13/43. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які

усиновили дитину, самотні матері, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, - десять календарних днів без урахування святкових і неробочих. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). (Додаток 6)

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

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

13. На підставі ст. 7 Закону України "Про відпустки" (при умові сумлінного виконання службових обов'язків) надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно фактично відпрацьованому часу (Додаток 7);
- з особливим характером праці, відповідно фактично відпрацьованому часу: (Додаток 8);
- за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 9).

14. 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 10)

15. Надавати в обов'язковому порядку працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх особистою заявою відповідно до положень ст. 25 Закону України "Про відпустки". (Додаток 11)

16. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника та його особистою заявою не більш ніж на 15 календарних днів на підставі та у порядку, визначених ст. 25-26 Закону України «Про відпустки»

17. Надавати працівникам відпустку повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи (ст. 10 Закону України «Про відпустки») (Додаток 12).

18. Інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менше 30 календарних днів, а інвалідам III групи – не менше 26 календарних днів.

19. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за виконанням положень про відпустки працівникам школи.

2. Своєчасно розглядати питання про надання основних відпусток та додаткових, соціальних за поданням адміністрації школи та особистих заяв працівників.
3. Надавати консультативну допомогу працівникам школи по реалізації їх прав щодо використання різного виду відпусток на підставі чинного законодавства.

IX. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 13).

2. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»)

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. 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 та вентиляції.

5. Забезпечити проведення інструктажів (первинного, періодичного, на робочому місці) працівників з техніки безпеки виробничої санітарії, пожежної безпеки.

6. Забезпечувати щорічне навчання з питань охорони праці працівників, що зайняті роботою, пов'язаною з підвищеною небезпекою та мають доступ до електрообладнання (Додаток 14)

7. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, захворювань працівників 2 рази на рік.

8. Щорічно до 25 серпня поточного року проводити атестацію навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали, тощо (готувати акти-дозволи для роботи на навчальний рік) ст. 21 Закону України „Про охорону праці”).

9. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці, притягувати і винуватих працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно до ст. 44 Закону України “Про охорону праці”.

10. При прийнятті на роботу інформувати працівника під особистий розпис про умови праці, про наявність небезпечних факторів, які ще не усунуті, про права робітника та його обов'язки.

Не допускати прийняття на роботу працівника, якщо ця робота за медичними показниками протипоказана особі (ст.5 Закону України “Про охорону праці”).

11. Забезпечити умивальними, миючими, дезінфікуючими засобами та розчинами працівників закладу згідно затвердженого списку (Додаток 15).

12. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток 16)

13. З метою покращання умов праці жінок не допускати їх:

- на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

– до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

14. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків.

15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

16. Передбачити (при наявності бюджетного фінансування) при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

17. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

18. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

19. Сприяти діяльності комісії з охорони праці у школі, надавати їй всю необхідну інформацію (ст. 42 Закону України "Про охорону праці")

20. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо при наявності фінансування.

21. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

22. Домагатися від Фонду соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника відповідно ст.34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, яке приводить до втрати працездатності."

23. У відповідності до чинного трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю в роботах із шкідливими та особливими умовами праці відповідні пільги та компенсації (Галузева угода п.7.2.3.)

24. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

25. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

26. 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 підвищеної небезпеки	40%
Перше свідоме порушення правил поведінки 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%

27. 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.

28. 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»).

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

Профком зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці. Заслуховувати звіт адміністрації школи про хід виконання колективного договору, угоди про охорону праці - 2 рази на рік.

2. Відзначити кращих членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці видами морального заохочення.

3. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

4. Організувати збори колективу установи з метою обрання, уповноваженого з питань охорони праці.

5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та їді засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій комісій, представників профспілки з питань охорони праці,

домагатись їх максимальної реалізації. Сумісно з роботодавцем організувати огляд з охорони праці у школі(серпень - вересень щорічно).

7.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Колектив зобов'язується:

(ст. 44 Закону України "Про охорону праці")

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

2. Суворо додержуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх ділянках роботи, посадах.

3. Проходити у встановлені терміни первинний (при вступі до роботи) та періодичний (раз на рік) медичні огляди, представляти дирекції особові медичні книжки.

4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці та організації навчально-виховного процесу.

5. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, нештатних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності школи.

6. Терміново повідомляти дирекцію школи, завгоспа про аварійну ситуацію чи нещасних випадок.

7. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим Договором і Правила внутрішнього розпорядку.

Працівник зобов'язаний:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Х. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Суворо додержуватися положень Закону України, інших директивних, нормативних документів, що регламентують виробничі, трудові відносини в трудовому колективі, соціально трудові пільги та гарантії стосовно членів трудового колективу школи.

2. Виплачувати педагогічним працівникам, спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки при наявності фінансування.

3. Створити в школі кімнату психологічного розвантаження.

4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5. Здійснювати преміювання працівників згідно відповідного Положення.

6. На підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» у разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати на ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Профком 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 (від 150 гривень, у випадках онкологічних захворювань від 1000 гривень, на операційне лікування від 500 гривень).

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 і т.д.

6. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7. Надавати разові виплати членам профспілки із коштів проф. бюджету у випадках:

— досягання пенсійного віку – від 300 грн;

- одруження – від 300 грн;
- оздоровлення за санаторно-курортною путівкою у розмірі, встановленому рішенням профспілкового органу на поточний рік;
- у разі витрат на проходження тестування на COVID-19 – 200 грн.

Використовувати фонд відчислень проф. внесків для оплати та придбання новорічних подарунків для членів профспілки, проведення культурно-масових заходів у колективі тощо.

XI. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. За особистими заявами членів профспілки забезпечувати безготівкове 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 адміністрації 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 педагогічних працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) 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 ні менше двох годин на тиждень. (ст.41абз.6 Закону України "Про профспілки, права і гарантії їх діяльності")
10. На час профспілкового навчання працівникам, що обрані до складу профкому надавати щорічну відпустку зі збереженням заробітної плати на 6 календарних днів (ст.41 абз.7 Закону України "Про профспілки, права і гарантії їх 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 професійні спілки, їх права та гарантії, діяльність”) на розрахунковий рахунок Красноармійської районної організації профспілки працівників освіти і науки України.
12. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1% на рахунок Красноармійської РОП.

XII. Контроль за виконанням колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до прийняття нового. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із 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 на протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Відсутність письмового повідомлення є підставою для строку дії колективного договору.

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

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін двічі на рік, про що скласти відповідний акт. (Додаток 17).

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

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

4. Заслуховувати звіт адміністрації і профспілкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік.

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

6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17020 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

Профком зобов'язується:

Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів профспілки і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує свої обов'язки, передбачені колективним договором (ст.45 КЗпП).

За дорученням трудового колективу

Керівник Петрівського НВК

Голова профкому Петрівського НВК



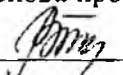
О.О. Янчук

В.М. Тешинська


Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук

Перспективний план

курсової перепідготовки працівників Петрівського НВК

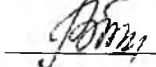
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Предмет	Заплановано (роки)				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	Янчук О.О.	Директор			X		
2.	Пляшечник В.В	Заступник директора З НВР; учитель хімії, математики		X		X	
3.	Головко Л.Л.	Учитель біології, географії		X			
4.	Беспала Н.М	Учитель української мови		X			
5.	Лещенко Ю.В	Учитель історії, труд. навчання			X	X	
6.	Пімінова М.Г	Учитель фізичної культури				X	
7.	Тешинська В.М.	Вчитель початкових класів	X				

8	Рудниченко О.П.	Вчитель початкових класів					X
9	Журбенко О.В	Вчитель початкових класів			X		
10	Танабашева О. В	Вчитель музичного мистецтва				X	
11	Ковивчак О.В.	Вчитель початкових класів, вчитель української мови		X		X	

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук

**Перспективний план атестації педагогів
Петрівського НВК на 2021-2025**

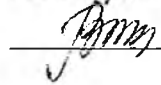
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Предмет	Заплановано (роки)				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	Янчук О.О.	Директор				X	
2.	Пляшечник В.В	Заступник директора З НВР; учитель хімії, математики			X		X
3.	Головко Л.Л.	Вчитель біології, географії	X		X		
4.	Беспала Н.М	Вчитель української мови			X		
5	Лещенко Ю.В	Вчитель історії, труд. навчання					X
6	Пімінова М.Г	Вчитель фізичної культури					X
7	Тешинська В.М.	Вчитель початкових класів		X			

8	Рудниченко О.П.	Вчитель початкових класів	X				
9	Журбенко О.В	Вчитель початкових класів				X	
10	Танабашева О. В	Вчитель музичного мистецтва					X
11	Ковивчак О.В.	Вчитель початкових класів, вчитель української мови			X		X

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тещинська

Директор Петрівського НВК



Затверджую

О.О. Янчук

Положення про преміювання членів трудового колективу

Розділ І.

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України „Про освіту”)

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту”, частини другої ст.25 Закону України „Про загальну середню освіту”, частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України „Про зашкільну освіту”.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділах 1.1 та 1.2.

1. Преміювання здійснюється у порядку:

Директора НВК – за згодою з відділом освіти Селидівської міської ради;
інших педагогічних працівників – за наказом директора НВК.

1.1. Заступника директора – до одного посадового окладу.

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
- За створення умов для виконання навчальних програм.
- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.

- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів.
- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

1.2. Вчителів – до одного посадового окладу.

- Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.
- Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
- Перемога учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях.
- Створення дієвої системи виховної роботи в класі, в школі.
- Організація результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів
- Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.
- Сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.
- Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
- Виконання правил та норм по охороні праці та сумлінне ставлення до безпеки життєдіяльності та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму
- Ініціативність у діяльності та участь у заходах, конкурсах тощо різного рівня (шкільних, міських, обласних, Всеукраїнських) .
- За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

1.3 Педагог-організатор – до одного посадового окладу

- Сумлінне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- Високі показники результатів роботи, а саме:
- створення гарного дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;
- Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.
- Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
- Активна участь в міських, обласних методичних заходах.
- Проведення системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів школи.
- Сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.

Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження школьного травматизму.

Ініціативність у діяльності та участь у заходах, конкурсах тощо різного рівня (шкільних, міських, обласних, Всеукраїнських).

Результативність відкритих навчально-виховних заходів

Ведення позаурочних заходів для учнів, спрямованих на об'єднання класу, робота з органами учнівського самоврядування

4. Вихователь ГПД – до одного посадового окладу

Сумлінне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора відділу освіти, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, існують обґрунтовані зауваження з боку перевіряючих.

Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.

Активна участь в методичній роботі школи, міста.

Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.

Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів школи.

Сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.

Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження школьного травматизму.


Заповнення ГПД згідно з існуючими законодавчими документами.

Ведення активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з безпеки життєдіяльності.

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

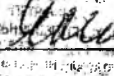
огоджено

лова профкому

 В. М. Тещинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук

Список-перелік

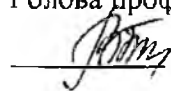
професій та посад працівників школи, що мають право на суміщення або розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт

Професія або посада	Яку роботу може виконувати	За яких обставин
Учитель (усіх предметів і спеціальностей)	Лаборант, бібліотекар, секретар, педагог-організатор, керівник гуртка	При тимчасовій відсутності вчителя, якщо з предмету передбачено поділ класу на дві групи, а вчитель веде заняття одночасно з обома підгрупами
Бібліотекар	Педагог-організатор, секретар	
Педагог-організатор	Бібліотекар, вихователь, лаборант, секретар	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Двірник, прибиральник службових приміщень	
Прибиральник службових приміщень	Робітник по обслуговуванню будівель, споруд школи, двірник	При тимчасовій відсутності іншого основного працівника
Гардеробник	Двірник, прибиральник службових приміщень, сторож	При тимчасовій відсутності іншого основного працівника
Завгосп	Сторож, двірник	При тимчасовій відсутності іншого основного працівника

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

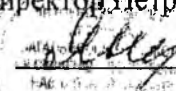
Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О.О. Янчук

Навчально-виховний комплекс «Петрівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів
- дошкільний навчальний заклад» Селидівської міської ради Донецької області

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
Шкільний підрозділ		
1.	Директор	1
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1
3.	Головний бухгалтер	1
4.	Бухгалтер	0,5
5.	Педагогічні ставки	13,44
6.	Вихователь супроводу	0,5
7.	Бібліотекар	0,25
8.	Педагог-організатор	0,25
9.	Секретар	0,5
10.	Завідувач господарства	0,5
11.	Комірник	0,5
12.	Двірник	0,5
13.	Сторож	1,7
14.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5
15.	Прибиральник службових приміщень	3
16.	Кухар	1
17.	Підсобний робітник	0,5
18.	Машиніст (кочегар) котельні сезонний	4
19.	Водій автотранспортних засобів	1
	Всього штатних одиниць	31,64


Дошкільний підрозділ2

Вихователь-методист	0,25
Вихователь	1,8
Помічник вихователя	1,15
Кухар	1
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	0,25
Старша медична сестра	0,25
Завідувач господарства	0,5
Двірник	0,5
Музичний керівник	0,25
Всього штатних одиниць	5,95
Всього по НВК	37,59

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

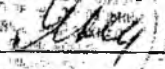
Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук



**Перелік працівників,
які мають дітей та які отримують соціальну відпустку**


№ п/п	Категорія працівників	Необхідні підтверджуючі документи
1	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років	копії свідоцтв про народження дітей
2	Жінка, яка має дитину - інваліда	1. копія свідоцтва про народження дитини; 2. копія документа, підтверджуючого інвалідність дитини
3	Жінка, яка усиновила дитину	1. копія свідоцтва про народження дитини; 2. копія посвідчення про всиновлення дитини
4	Особа, яка взяла дитину під опіку	1. копія свідоцтва про народження дитини; 2. копія свідоцтва про призначення опікуном (попечителем)
5	Батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) до досягнення дитини 18 річного віку	1. копія свідоцтва про народження дитини; 2. документ, що підтверджує, що мати не приймає участі у вихованні дитини
6	Жінка, яка не є у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутня запис про батька або запис про батька зроблений відповідно до законодавства зі слів матері	1. копія свідоцтва про народження дитини; 2. довідка органів запису актів соціального стану
7	Вдова	1. копія свідоцтва про народження дитини; 2. копія свідоцтва про шлюб; 3. копія свідоцтва про смерть чоловіка
8	Розведена жінка, яка виховує дитину без батька	1. копія свідоцтва про народження дитини; 2. копія свідоцтва про розірвання шлюбу; 3. документ, що підтверджує що батько не приймає участі у вихованні дитини

9	Жінка, яка виховує дитину без батька дитини, яка є у шлюбі, але її новий чоловік дитину не усиновив	<ol style="list-style-type: none">1. копія свідоцтва про народження дитини;2. документ, що підтверджує що батько не приймає участі у вихованні дитини;3. довідка органів РАГСу про те, що дитина новим чоловіком не усиновлено
---	---	--

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

зgodжено

олова профкому

 В. М. Тещинська



Затверджую

Директор Петрівського НВК

О.Ю. Янчук

**Тривалість додаткових відпусток і перелік працівників
з ненормованим робочим днем
(ст. 8 ч. 2 Закону України «Про відпустки»
Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290)**

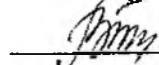
№ /п	Посада	Кількість днів
	Директор	три
	Заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи	три
	Педагог-організатор	три
	Завідувач господарства	сім
	Секретар (секретар-друкарка)	сім
	Бібліотекар (завідувач бібліотеки)	сім
	Сестра медична	чотири

а умови відповідального ставлення до своєї роботи та фактично працюваному часу).

Додаток 8
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

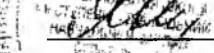
Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук



**Перелік робочих місць, професій і посад
Петрівського НВК, працівникам яких підтверджено (встановлено) право
на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці**

Відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки», галузеві угоди між МОН України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 р.р, списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку.


(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290,
Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679)

№ п/п	Посада	Максимальна кількість днів додаткової відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень	Чотири
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Чотири
3.	Підсобний робітник	Чотири
4.	Помічник вихователя	Чотири
5.	Водій автотранспортних засобів	Чотири

Додаток 9
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки


Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тещинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук

**Перелік робочих місць, професій і посад
Петрівського НВК, працівникам яких підтверджено (встановлено) право
на щорічні додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці**

Відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки», галузеві угоди між МОН України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 р.р., списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

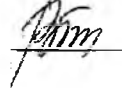
(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290,
Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679)

№ п/п	Посада	Максимальна кількість днів додаткової відпустки
1.	Кухар	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні	4
3.	Машиніст із прання та ремонту білизни	4


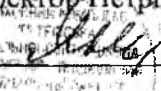
Додаток 10
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

годжено

пова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую


Директор Петрівського НВК
 О. О. Янчук

**ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ОПЛАЧУВАНОЇ ВІДПУСТКИ
працівникам, які успішно навчаються без відриву від
виробництва у вищих навчальних закладах
з вечірньою та заочною формами навчання**

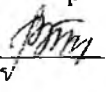
Категорія працівників	Тривалість
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:	
першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	10 календарних днів
третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	20 календарних днів
третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	30 календарних днів
незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	30 календарних днів
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:	
першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	20 календарних днів
третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	30 календарних днів
незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	40 календарних днів
На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації	30 календарних днів

4	На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації.	два місяці
	а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації	чотири місяці

Додаток 11
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

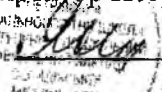
Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тещинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук



Перелік працівників,

які мають право на щорічну відпустку без збереження заробітної плати,
яка надається обов'язково за особовою заявою

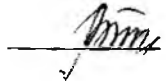
№ п/п	Категорія працівників	Тривалість відпустки
1	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда	14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	14 календарних днів
3	Мати або інша особа, зазначена у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду	тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку: (Пункт 3 статті 25 в редакції Закону N 2318-ІУ (2318- 15) (від 12.01.2005)
4	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551 - 12)	тривалістю до 14 календарних днів щорічно
5	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	21 календарного дня щорічно
6	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	до 30 календарних днів щорічно
7	Інваліди I і II груп	до 60 календарних днів щорічно

Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружина), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер, інших рідних	- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду.	- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалістю, визначеною у медичному висновку
Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження навчального закладу або закладу науки і назад
Сумісники	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону N 2073-III (2073-14) від 02.11.2000)
Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно Закону І2622-ІV (2622 - 15) від 02.06.2005)	тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та зворотному напрямі
Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням	Один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати

Додаток 12
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую



**Перелік працівників,
які мають право на щорічну відпустку
повної тривалості до настання
першого шестимісячного терміну безперервної роботи**


1. Особи віком до 18 років;
2. Інваліди;
3. Жінки перед або після відпустки по вагітності та пологам;
4. Жінки, які мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
5. Чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці по вагітності та пологам
6. Сумісники одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7. Працівники, які навчаються в закладах освіти та бажають додати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових та інших робіт, передбачених учбовою програмою;
8. Працівники, які отримали путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки»

Додаток 13
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

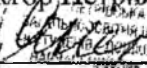
Затверджено

Голова профкому

 В. М. Тещинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук

Угода з охорони праці на 2021 – 2025 р.

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

» 2021р.

А, що підписалися нижче директор Петрівського НВК Янчук О.О. і голова профспілкового комітету Петрівського НВК Тещинська В.М. заключили цю угоду про те, що директор Петрівського НВК зобов'язується виконати такі заходи:

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін
1	Перевірка готовності кабінетів хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалу, спортмайданчика до нового навчального року, складання актів-дозволів на експлуатацію. Складання акту готовності школи.	Директор, члени комісії щодо контролю за підготовкою школи до нового навчального року	Серпень щорічно
2	Перевірка наявності основних документів з охорони праці.	Заступник директора з НВР	Серпень щорічно
3	Забезпечення «Тривожною кнопкою» сторожів у нічний час.	Директор, заступник директора з господарчої частини	Постійно
4	Ознайомлення працівників школи з інструкціями з охорони праці та	Заступник директора з НВР	Серпень

у

	безпеки життєдіяльності, проведення вступних, первинних, позапланових, цільових інструктажів.		щорічно
5	Перевірка додержання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять в кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстернях, спортзалі, робіт на харчоблоці та господарчої частини.	Заступник директора з НВР, завгосп	Серпень щорічно
6	Перевірка правильності ведення документації з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстернях, спортзалі, харчоблоці, мед. блоці та інструкцій з охорони праці при виконанні окремих видів робіт.	Заступник директора з НВР, завгосп	Серпень - вересень щорічно
	Перевірка та забезпечення наявності поетапних планів евакуації.	Заступник директора з НВР, завгосп	Серпень щорічно
	Перевірка та забезпечення наявності протипожежного обладнання та інвентарю, АПС тощо.	Завгосп	Постійно
	Перевірка організації збереження кислот, хімікатів, горючих речовин і ЛЗГ.	Завгосп	Постійно
7	Перевірка знань, дотримування норм охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розчину хлорного вапна, миючих та дезінфікуючих засобів.	Завгосп	Серпень щорічно
8	Перевірка розміщення обладнання і його відповідність	Заступник директора з	

	нормам охорони праці в майстернях, спортзалі, навчальних кабінетах, харчоблоці, медичних кабінетах, приміщеннях тощо.	НВР, завгосп	Постійно
12	Забезпечення проведення медичних оглядів	Директор	За графіком щорічно
13	Перевірка та забезпечення медогляду осіб, працюючих у школі, наявності санітарних книжок, проходження санмінімумів.	Директор	Серпень щорічно
14	Перевірка та забезпечення проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні позашкільних та позакласних заходів.	Заступник директора з НВР	3 рази на рік
15	Перевірка та забезпечення проведення і оформлення інструктажів по ОП, ПБ та БЖ з робітниками школи та учнями.	Заступник директора з НВР,	3 рази на рік
16	Перевірка дотримання норм охорони праці, наявності спецодягу в робітників їдальні.	Завгосп	3 рази на рік
17	Перевірка та забезпечення оформлення куточків з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності.	Заступник директора з НВР	Вересень, щорічно
18	Перевірка та забезпечення наявності документації на експлуатацію тепломережі тощо.	Завгосп	До листопада щорічно
19	Перевірка наявності акта	Завгосп	Серпень,

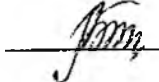
	перевірки контуру захисного заземлення.		щорічно
20	Перевірка та забезпечення наявності акта випробування опори ізоляції електропроводки.	Завгосп	Серпень, щорічно
21	Перевірка та забезпечення наявності електросхем електроустановок й електроосвітлення.	Завгосп	Серпень, щорічно
22	Перевірка та забезпечення наявності паспортів на вентиляційні установки.	Завгосп	Серпень, щорічно
23	Перевірка та забезпечення наявності актів СЕС по перевірці: <ul style="list-style-type: none"> • повітряно-теплогового режиму; • освітленості приміщень; • на запиленість, загазованість. 	Завгосп	Серпень, щорічно
24	Перевірка дотримання норм охорони праці при збереженні ЛЗР, ПММ.	Завгосп	Постійно
25	Перевірка та забезпечення наявності плакатів, попереджувальних написів, стендів, тощо.	Завгосп	Серпень, щорічно
26	Перевірка та забезпечення наявності інструкції з ОП, БЖ та ПБ в кабінетах, майстернях, спальному корпусі, спортзалі, класах та інших приміщеннях.	Заступник директора з НВР, завгосп	Серпень - вересень, щорічно
27	Забезпечення та перевірка ведення трудових книжок, їх облік і збереження.	Директор	Січень, щорічно
28	Перевірка дотримання режиму	Директор	Постійно

	праці і відпочинку, додаткової відпустки.		
29	Перевірка роботи комісії з ОП, громадського інспектора з ОП.	Директор, голова ПК	Травень
30	Забезпечення основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідно до діючого законодавства.	Директор	Щорічно
31	Складання проєкту графіка відпусток.	Директор	Січень
32	Проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень та споруд.	Директор, завгосп	Щорічно
33	Проведення ревізій та ремонту обладнання.	Завгосп	Щорічно, постійно
34	Забезпечення навчання з охорони праці, спецодягом, аптечками первинної допомоги, приладами, обладнанням тощо.	Директор, завгосп	Постійно
35	Вносити до річного плану роботи тижні, декади, місячники тощо з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо.	Директор	Щорічно
36	Забезпечення відповідного стану освітлення класних кімнат, кабінетів, опалення, туалетів, електропроводки, дотримання світлового, теплового й повітряного режимів.	Директор, завгосп	Постійно
37	Забезпечення заходів щодо роботи школи в осінньо-зимовий період. Організація контролю за тепловим режимом у закладі.	Директор, завгосп	Щорічно

Додаток 14
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

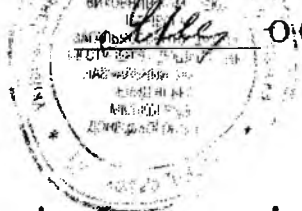
Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О. О. Янчук

Перелік

працівників Петрівського НВК, що зайняті роботою, пов'язаною з підвищеною небезпекою та мають доступ до електропостачання

1. Завідувач господарством
2. Вчитель трудового навчання
3. Вчитель фізики
4. Вчитель хімії
5. Вчитель інформатики
6. Сторож
7. Кухар
8. Машиніст із прання білизни
9. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі
10. Машиніст (кочегар) котельні.


Додаток 15
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

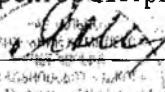
Узгоджено

Затверджую

Голова профкому

Директор Петрівського НВК

 В. М. Тешинська

 О.О. Янчук


**Список
працівників Петрівського НВК, що забезпечуються
умивальними, миючими засобами та дезрозчинами**

№	Професія	Умивальні та миючі засоби
1	Прибиральник службових приміщень	Мило, дезрозчини, миючі засоби
2	Кухар	Мило, дезрозчини, миючі засоби
3	Помічник вихователя	Мило, дезрозчини, миючі засоби
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Мило, миючі засоби
5	Машиніст (кочегар) котельні	Мило, миючі засоби
6	Сестра медична	Мило, дезрозчини, деззасоби
7	Підсобний робітник	Мило, дезрозчини, миючі засоби

Додаток 16
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селидівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки


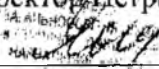
Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тешинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

  О. О. Янчук

СПИСОК
працівників Петрівського НВК,
що безкоштовно забезпечуються спецодягом,
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

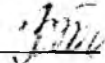
№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	Норма видачі на рік (штуки, пари, комплекти)
1	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний	1 комплект
		Чоботи кирзові	1 пара на 3 роки
		Рукавиці комбіновані	3 пари
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1 шт.
		Рукавиці комбіновані	2 пари
		При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково: Рукавиці гумові (господарські)	6 пар
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	1 комплект
		Чоботи гумові	1 пара
		Рукавички з полімерним покриттям	3 пари
		Рукавички гумові	3 пари
		Окуляри захисні	до зносу
		Засіб індивідуального захисту органів дихання фільтруючий	до зносу
4	Двірник	Чоботи кирзові	1 пара на 3 роки

		Рукавиці комбіновані	3 пари
5	Кухар	Комплект кухарський	1 комплект
		Рукавички гумові	200 пар
6.	Підсобний робітник	Комплект кухарський	1 комплект
		Рукавички гумові одноразові	200 пар
		Рукавички гумові (господарські)	6 пар
7.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	1 шт.
		Рукавиці комбіновані	2 пари
		При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково: Рукавиці гумові (господарські)	6 пар

Додаток 17
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Петрівського НВК
Селідівської міської ради
Донецької області
на 2021-2025 роки

Узгоджено

Голова профкому

 В. М. Тещинська

Затверджую

Директор Петрівського НВК

 О.О Янчук

**Робоча комісія із представників сторін,
яка здійснює контроль за виконанням договору**

Голова комісії:

Янчук О.О., директор

Члени комісії:

Пляшечник В.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;

Тещинська В.М., голова ПК.