Зареєстровано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колективний договір між адміністрацією

і профкомом Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст.

Реєстраційний номер від

Керівник реєструючого органу

/підпис прізвище, ініціали/

**Колективний договір**

**між адміністрацією і профкомом**

**Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст.**

**на 2021- 2025 роки**

**Схвалено на загальних зборах**

**трудового колективу**

**Протокол № 5**

**від 31 серпня 2021 р.**

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр.

1.2.Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст. (протокол №5 від 31 серпня 2021р. набуває чинності з дня його підписання 31 серпня 2021 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3.Сторонами Колективного договору є:

— власник Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст. в особі керівника Барабанчук Віри Анатоліївни***{далі*** Роботодавець; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

— профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст.***[далі*** — Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України ***[далі*** — КЗпП), статтями 37; 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІУ представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4.Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5.Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправ­ність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1.Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі пра­цівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реаліза­цію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результа­тивності праці.

1.5.2.Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обста­винами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом навчального закладу.

1.7.Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8.Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9.Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11.Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12.Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового

колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно: подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

1.14.За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для юго створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Роботодавця і

Профпілкового комітету навчального закладу.

**2. Трудові відносини**

**2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1.Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2.Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3.Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання

сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4.Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх **за погодженням зПрофспілковим комітетом.**

2.1.5.**Не застосовувати контрактну форму трудового договору** з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6.Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7.Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх

адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.8.Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9.Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10.Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних

документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11.Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12.Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати **за погодженням** з **Профспілковим комітетом.**

2.1.13.Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3.Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку. ( **Правила внутрішнього трудового розпорядку додаються).**

2.2.4.Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5.Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників навчального закладу.

2.2.6.Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7.Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

**3. Забезпечення зайнятості працівників**

**3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1.Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2**.Письмово повідомляти Профспілковий комітет** про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за **три місяці** до запровадження цих змін.( п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.25 обласної Угоди)

3.1.3.При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року ) з моменту її виникнення розпочати переговори ( 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. ( п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.18. Обласної Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

3.1.4.При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників).

3.1.4.1.Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2.Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.4.3.При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.5. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.6. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

**3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1.Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2.Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3.Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

— особам перед пенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років);

**4. Робочий час**

**4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1.Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.2.Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років ***—*** 36 годинна тиждень.

4.1.3.Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4.Встановлювати режим роботи закладу освіти за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи навчального закладу,графіки змінності тощо встановлювати згідно з **Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.** При складанні розкладу уроків враховувати **принцип педагогічної доцільності і** максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

4.1.5.Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6.Забезпечити педагогічних та інших працівників навчального закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку** заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (**за наявності письмової згоди працівника).**

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

4.1.7.Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку,робочого часу здійснювати **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

4.1.8.Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9.Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10.У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.11. Визнавати періоди, впродовж яких у закладі освіт не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, незалежними від працівників обставинами, робочим часом педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до п. 5.2.1. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.12. Надавати дозвіл працівникам закладу освіти на період карантину, а також у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, незалежними від працівників обставинами, за окремим розкладом здійснювати свою трудову діяльність поза межами закладу освіти, в тому числі дистанційно засобами мережі Інтернет, на підставі відповідного наказу керівника закладу та відповідно до п. 5.3.1. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки та відповідно до ст. 60 Кодексу законів про працю. Крім того, виконання дистанційної (надомної роботи) не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, оплачується в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором.

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1.Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3.Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.2.5.**Сторони домовилися, що:**

Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес ( освітня діяльність) у зв’язку із санітарно–епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, **є робочим часом** педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом.(п.5.2.1.- Галузевої Угоди, п.4.20.- ОбласноїУгоди)

**5. Час відпочинку**

**5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1.Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.2.Щороку до 15 січня розробляти та **погоджувати з Профспілковим комітетом**, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з **Профспілковим комітетом** за наявності письмової угоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. **Надавати додаткові оплачувані** відпустки таким працівникам:

«Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- ветеранам праці – 3 календарних днів;

- донорам —1 календарний день;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком від 15 до 16 років включно – 10 календарних днів;

- голові профспілкового комітету — 3 календарних дні;

- кухарю за шкідливі умови праці – 7 календарних днів;

- завгоспу за ненормований робочий день – 7 календарних днів;

- директору школи за ненормований робочий день – 7 календарних днів;

- учителям фізики, хімії та біології за виконання обов’язків лаборанта – 3 календарних дні;

- бібліотекарю за шкідливі умови праці – 4 календарних дні;

- секретарю за шкідливі умови праці – 4 календарних дні;

- медичній сестрі за шкідливі умови праці – 4 календарних дні;

**працівникам у разі:**

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові - 3 календарних дні;

- особистого шлюбу - 5 календарних днів:

- народження дитини – 3 календарних дні;

- шлюбу дітей — 3 календарних дні;

- смерті близьких родичів — 3 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання —2 календарних дні;

- вступу дитини до 1 класу навчального, закладу — 1 календарний день

(1 вересня). ( п.5.3.11. Галузевої Угоди, 4.50. Обласної Угоди)

**Надавати відгули** педагогічним працівникам у канікулярний період за підготовку учнів-переможців предметних олімпіад та конкурсів – по 3 календарних дні за перемогу в кожному з етапів олімпіади чи конкурсу.

**За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без**

**збереження заробітної плати за заявою працівника.**

5.1.5.Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без

збереженнязаробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.6.За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7.Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за **їх особистими письмовими заявами.**

5.1.8.Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-ІІІ, від 12 січня 2005 р. № 2318-ІУ).

5.1.9.За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної ) і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.10.**Не** допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників **до** роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, **з дозволу Профспілкового комітету** згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах,які той висуне далі.

5.1.11.Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника **погоджувати з Профспілковим комітетом**. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.12.Жінкам, які виховують дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

5.1.13.Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.14Надавати відпустку, в тому числі, без збереження заробітної плати, виключно за бажанням працівників навчального закладу (школи), що передбачено Законом України «Про відпустки». Надання працівникові відпустки без збереження заробітної плати оформлюється наказом керівника із зазначенням підстав надання такої відпустки та її тривалості лише за умови письмової заяви (згоди) працівника. Надання роботодавцем відпустки без збереження заробітної плати без письмової згоди та бажання працівника суперечить чинному законодавству України і може бути оскаржене у відповідних органах влади.

5.1.15. Забезпечити матерям дітей до 14 років право на відпустку (за письмовою згодою/бажанням таких працівників) без збереження заробітної плати на період карантину, а також у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, незалежними від працівників обставинами, відповідно до п. 3-1.ч.1. ст. 25 Закону України «Про відпустки».

**5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1.Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

**5.3.Сторони домовилися:**

5.3.1.За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2.Роботодавець **за погодженням з Профспілковим комітетом** у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

**6.Оплата праці**

**6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1.Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

6.1.2.Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника **про це під підпис**.

6.1.3.Роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця ( **до 10 числа**), остаточний розрахунок

( **до 25 числа**), що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати **за першу половину місяця** виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника ( розмір заробітної плати за першу половину місяця додається). При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. ( п.4.20. Обласної Угоди)

6.1.4.Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати шляхом надання розрахункових листів інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів оплат, розмірів, посадових окладів і ставок, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті не пізніше 20 числа поточного місяця і не менше ніж за 5 днів до виплати заробітної плати.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

6.1.7.Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

6.1.8.Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9.Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.10.Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

6.1.11.Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

6.1.12.Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

6.1.13.За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях. 6.1.14.Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів у кінці календарного року ( Положення додається).

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати залишки освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду вилученню не підлягають і використовуються виключно на преміювання працівників закладу освіти.

6.1.16. «Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки — 10%;

понад 10 років — 20%;

понад 20 років — 30%;

- надбавки за вислугу років завідувачу бібліотеки при стажі роботи бібліотекарем щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати):

понад 3 роки — 10%;

понад 10 років — 20%;

понад 20 років — 30%;

— допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

— щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди цього Колективного договору. Виплату щорічної грошової винагороди усім працівникам навчального закладу у розмірі одного посадового окладу здійснювати щороку в жовтні з нагоди професійного свята Дня працівників освіти за рахунок фонду заробітної плати. (Положення додається).

6.1.17. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.19. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

— високі досягнення в праці;

— виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

— складність, напруженість у роботі.

Відповідно до Наказу №93 від 29.12.2017 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством» встановити та проводити виплату надбавок:

* сторожу за роботу у нічний час – 35 %годинної тарифної ставки (посадового окладу);
* кухарю за роботу зі шкідливими умовами праці – 12 %;
* прибиральнику службових приміщень та комірнику – 10 % за роботу із дезрозчинами.;
* учителю інформатики, що здійснює обслуговування комп’ютерної техніки та приладів – 10 % за роботу із ремонту та обслуговування техніки.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом

6.1.20 При запровадженні дистанційної (надомної) роботи ( ст. 60 Кодексу законів про працю) на період карантину, поширення пандемії чи епідемії, а також у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічним та іншим працівникам закладу освіти, в тому числі таким, що працюють за суміщенням і сумісництвом, здійснювати виплату заробітної плати в повному обсязі, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами), наказу МОН України від 26.09.2005 №557, а також Листа МОН України №1/9-161 від 13.03.2020 «Про умови та оплату праці працівників закладів освіти і науки в умовах карантину».

6.1.21 Встановлювати при можливості надбавки педагогічним працівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання за складність, напруженість у роботі, її ненормований обсяг та час, використання власних приладів для здійснення дистанційної роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків закладів освіти у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, Наказу МОН України від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами). Конкретний розмір надбавки працівникам за роботу в умовах дистанційного навчання встановлює керівник закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2.Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5.На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6.Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7.Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

**6.3.Сторони домовилися:**

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

**7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

**7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у перше черговому порядку та наданні їм службового житла.

7.1.2.Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

7.1.3.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.4.У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колектив або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати з працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середні заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.5. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінченого навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, якувони одержували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі ( крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які потерпілі від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

7.1.6. Сприяти розв'язанню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

**7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування перед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів ).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо. Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

**8.Охорона праці і здоров'я**

8.1. **Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний, інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

8.1.4.Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпеченн*я*вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

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

8:1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти. Здійснювати додаткову оплату за роботу **в нічний час( з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)** працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, **у розмірі до 40% посадового окладу**( ставки заробітної плати) ( п.6.3.7. Галузевої Угоди, п. 4.57. обласної Угоди).

8.1.9 **За погодженням з Профспілковим комітетом** розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.10.Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

8.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

8.1.13.Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

8.1.14. **Надавати представникам Профспілкового комітету** навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.1.15.Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у навчальному закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.17.Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.18.Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав

жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8**.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації

навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2.Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5.Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.6.Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам навчального закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією навчального закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. **Працівники закладу освіти зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти (вихованців), оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі

Колективного договору.

**9.Гарантії діяльності профспілкової організації**

**9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки**.**

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової

організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету

Профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.4. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

9.1.5. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях; і на території; навчального закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без **згоди на це Профспілкового комітету**.

9.1.8. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

9.1.9. Звільнення (з ініціативи Роботодавця) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.10.Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам; Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»/ст.42

9.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

**9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.

**10. Контроль і відповідальність**

**10.1. Роботодавець зобов'язується:**

10.1.1. В установленому законом порядку:

— притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (по­ложень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, по­рушенні законодавства про колективні договори;

— відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків івимагають віднього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

10.1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 примірників.

**10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

**10.3. Сторони зобов'язуються:**

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного

договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

— за підсумками року — не пізніше 28 лютого попереднього року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

10.3.4.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Керівник навчального закладу Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_В.А.Барабанчук \_\_\_\_\_\_ А.В. Ярошенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти України

від 20 грудня 1993 р. N 455

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

2 червня 1994 р. за N 121/330

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілки Керівник

Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст. Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст.

\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ярошенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Барабанчук

30 серпня 2021 р. 30 серпня 2021 р.

Комплексні заходи із охорони праці на 2021-2022 н.р.

у Веснянському ЗЗСО І-ІІІ ступенів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходу | Відповідальна особа | Термін |
| 1. | Створити службу охорони праці відповідно до закону України «Про охорону праці і Типового положення про службу охорони праці затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці від 03.08.1998 р. за № 73 | Барабанчук В.А. | Вересень |
| 2. | Організувати слухання на засіданнях закладу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов праці та проведення освітнього процесу. | Служба охорони праці закладу | Вересень |
| 3. | Організувати проведення вступного інструктажу та його оформлення згідно з наказом МОНУ №563 та навчання з охорони праці. | Служба охорони праці закладу | Вересень, січень |
| 4. | Забезпечувати проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів | Служба охорони праці закладу | Постійно |
| 5. | Здійснювати постійний зв’язок з державними органами з метою запобігання травматизму здобувачів. | Служба охорони праці закладу | Постійно |
| 6. | Організувати виконання організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять в класних кімнатах, кабінетах. | Бесчасна М.С. | Серпень-вересень |
| 7. | Контролювати наявність збереження і використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм установлених чинним законодавством. | Бесчасна М.С. | Постійно |
| 8. | Здійснювати контроль за розробкою і періодичним переглядом Інструкції з охорони праці в частині, що стосується виконання лабораторних практичних робіт у навчальних кабінетах, майстерні; за своєчасним проведенням інструктажів здобувачів освіти. | Бесчасна М.С. | 1 раз на 3 роки |
| 9. | Здійснювати контроль за роботою зі створення відповідних умов для виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних та позашкільних заходів, та нести за неї особисту відповідальність. | Дорошенко К.О. | Постійно |
| 10. | Контролювати діяльність керівників гуртків, спортивних секцій щодо проведення походів, екскурсій, здійснення громадських робіт з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобіганню травматизму та нещасним випадкам, надавати їм практичну допомогу. | Дорошенко К.О. | Постійно |
| 11. | Забезпечити експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці і догляд за ними. | Рижик Т.В. | Постійно |
| 12. | Забезпечити правильність складання і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно - гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень. | Рижик Т.В. | Постійно |
| 13. | Забезпечити дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, стежити за наявністю та справністю засобів пожежогасіння. | Рижик Т.В. | Постійно |
| 14. | Провести на першому уроці навчального року з кожного предмету інструктаж здобувачів освіти з ТБ згідно наказу МОНУ з обов’язковою реєстрацією його у класному журналі перед записом першої теми уроку. | Класні керівники | Вересень, січень |
| 15. | Протягом навчального року проводити необхідні інструктажі з фіксацією їх у класних журналах. | Учителі, класні керівники | Постійно |

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілки Керівник

Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст. Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст.

\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ярошенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Барабанчук

### ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВЕСНЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу освіт приймаються на роботу за заявами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

 б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;   
в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

 Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму,доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей; в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

20. Адміністрація закладу зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або Графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

 В тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

 П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а)відпускати дітей без дозволу

б)відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

в) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

### VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

### VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

 До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється

працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

 Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

### VIІI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В ПЕРІОД КАРАНТИНУ (Дистанційна робота)

### 39. Періоди, в продовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, незалежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних та інших працівників навчального закладу. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора школи в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

### 40. На час загрози поширення епідемії, пандемії, або а час поширення загрози епідеміологічного, природного або техногенного характеру працівники можуть переводитися на дистанційну (надомну) роботу наказом керівника школи.

### 41. Дистанційна робота може виконуватися працівником поза межами навчального закладу відповідно до посадових обов’язків, в тому числі вдома, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, при цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, встановлених чинним законодавством.

### 42. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою обмежень обсягу трудових прав працівників та оплачується в повному обсязі відповідно до тарифікації.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілки Керівник

Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст. Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ст.

\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ярошенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Барабанчук

30 серпня 2021 р. 30 серпня 2021 р.

**Комплексні заходи щодо досягнення**

**встановлених нормативів безпеки, гігієни праці**

**та виробничого середовища, підвищення охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування заходів | Відповідальні виконавці | Термін виконання | Примітка |
| 1 | Здійснювати контроль за виконанням вимог з охорони праці та правил пожежної безпеки в закладі освіти та вживати заходи впливу для своєчасного усунення викритих порушень | Керівник закладу | Протягом року |  |
| 2 | Проводити наради щодо подальшого удосконалення роботи з питань охорони праці | Керівник закладу | Протягом року |  |
| 3 | Організувати виконання «Плану заходів, спрямованих на забезпечення пожежної та техногенної безпеки на об’єктах» | Керівник закладу | Згідно термінів виконання |  |
| 4 | Своєчасно подавати відомості(повідомлення і акти відповідних форм в двох екземплярах) у відділ освіти про нещасні випадки, які відбулися з працівниками та учнями в навчальних закладах та побуті | Керівник закладу | Постійно |  |
| 5 | Щомісячно інформувати відділ освіти Веснянської сільської ради про стан травматизму в школі | Відповідальний за охорону праці в школі | До 5 числа наступного місяця |  |
| 6 | Повідомляти відділ освіти про надзвичайні ситуації в навчальному закладі, прийняті заходи та виконання ліквідації надзвичайних ситуацій | Керівник закладу | Постійно, протягом доби |  |
| 7 | Проводити в закладі освіти практичне відпрацювання евакуації учнів з приміщень по сигналу «Умовна надзвичайна подія» з оформленням актів за довільною формою, які надавати до відділу освіти та Миколаївського РВ ДСНС | Керівник закладу | Квітень, листопад |  |
| 8 | Систематично проводити обстеження будівель на предмет їх безпечної експлуатації | Керівник закладу | Постійно |  |
| 9 | При відсутності придбати та утримувати в належному стані аптечки | Керівник закладу | Постійно |  |
| 10 | Утримувати в належному стані наявне пожежно – технічне обладнання та первинні засоби пожежогасіння | Завгосп | Постійно |  |
| 11 | Провести конкурс на кращий малюнок з безпеки дорожнього руху | Талагей Т.Ю. | Січень, лютий |  |
| 12 | Організувати проведення шкільного та взяти участь у районному зльоті юних інспекторів руху (ЮІДР) | Талагей Т.Ю. | Лютий, березень |  |
| 13 | Організувати проведення конкурсу та взяти участь у зональному конкурсі серед Дружин юних пожежних – рятівників | Головачук Н.В. | Лютий, березень |  |
| 14 | Для участі в зональних змаганнях підготувати команду з пожежно – прикладного виду спорту | Данилюк С.М. | Квітень |  |
| 15 | До «Дня охорони праці», який відзначається 28 квітня, провести у закладі тиждень охорони праці | Відповідальний за охорону праці в закладі | Квітень |  |
| 16 | Провести підсумкове заняття з Цивільного захисту | Керівник закладу | Кінець квітня |  |
| 17 | Перед початком канікул проводити в школі «Єдині уроки з питань дорожнього руху» | Класні керівники | Постійно |  |
| 18 | Організувати профілактичну роботу щодо попередження виникнення надзвичайних подій, загибелі та травмування дітей у місцях відпочинку та під час літніх канікул | Класні керівники | Травень |  |
| 19 | Взяти участь у Всеукраїнському рейді «Увага! Діти на дорозі» | Класні керівники, педагог - організатор | Вересень |  |
| 20 | Організувати та провести місячник безпечного поводження з вогнем (написання творів, диктантів, малюнки тощо) | Класні керівники | Жовтень |  |
| 21 | Організувати в закладі проведення огляду-конкурсу стану охорони праці | Класні керівники | Жовтень |  |
| 22 | Під час Новорічних та Різдвяних свят проводити комплекс заходів щодо організації техногенної та пожежної безпеки | Керівник закладу | Грудень, січень |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання профкому  №2 від 02.03.2020 р.  Голова первинної профспілкової організації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ярошенко | ЗАТВЕРДЖЕНО  Керівник  Веснянського ЗЗСО І-ІІІ   ступенів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Барабанчук |

**Положення**

**про виплату педагогічним працівникам Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про надання щoрічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов’язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління відповідно ддо ст. 57 ЗУ «Про освіту».

1.2. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників,які працюють у школі, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.3. Облік і контроль за використанням коштів для надання щoрічної грошової винагороди здійснює бухгалтерія відділу ОМСКТП Веснянської сільської ради.

1.4. Щорічна винагорода нараховується усім працівникам закладу один раз на рік з нагоди професійного свята Дня працівника освіти у жовтні і не може перевищувати одного посадового окладу. Її виплата здійснюється за рахунок фонду заробітної плати (державної субвенції).

**2. Основні показники для визначення розміру**

**щорічної грошової винагороди**

* 1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
  2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

* 1. Сумлінне виконання обов’язків класного керівника.
  2. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
  3. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
  4. За активну участь в роботі школи, району, області.
  5. За збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його начально-методичним матеріалом.
  6. За впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров’я учнів.
  7. За сумлінне ставлення до шкільної документації.
  8. За залучення батьків до співпраці, впровадження активних форм роботи з батьками.
  9. За виконання правил та норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
  10. За сумлінне ставлення до охорони життя та здоров’я учнів, попередження дитячого травматизму.
  11. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.

**3. Порядок надання щoрічної грошової винагороди**

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається працівникам навчального закладу на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику навчального закладу на підставі наказу начальника відділу ОМСКТП Веснянської сільської ради, і виплачується з нагоди професійного свята Дня працівників освіти у жовтні.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному працівнику встановлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією відділу ОМСКТП Веснянської сільської ради.

3.6. Працівникам, які поступилина роботу в навчальний заклад протягом року в порядкупереводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) засумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7.Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням іза порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення докримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

**4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

4.1.Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

-неналежне виконання посадових обов'язків;

1. порушення строків виконання завдань,
2. порушення трудової дисципліни, педагогічної етики,

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили

прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім’я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Керівник закладу В.А.Барабанчук

Голова профспілкового комітету А.В. Ярошенко

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання профкому  №2 від 02.03.2020 р.  Голова первинної профспілкової організації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ярошенко  Підпис МП ПІБ | ЗАТВЕРДЖЕНО  Керівник  Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Барабанчук  Підпис МП ПІБ  . |

**Положення**

**про виплату працівникам Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів премії за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків**

* + 1. **Загальні положення.**
  1. З метою підвищення відповідальності і зацікавленості в подальшому підвищенню якості виховної, навчальної, інформаційної та фінансово-господарчої діяльності Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів здійснюється преміювання працівників даного навчального закладу.

Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

• сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;

• забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;

• активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;

• ефективної організації роботи з працівниками, батьками;

• проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо ).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал, півроку та рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1. Порядок призначення, виплати та розмір премій.

2.1. Призначення, виплати та розмір премій здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, та в межах, передбачених кошторисом видатків на ці цілі.

2.2. Розмір премій керівнику закладу освіти визначається начальником відділу ОМСКТП за погодженням з профспілкою, враховуючи особистий внесок працівника в реалізацію покладених завдань.

2.3. Розмір премій усім іншим працівникам закладу освіти, крім сумісників, визначається керівником за погодженням з первинною профспілковою організацією, враховуючи особистий внесок працівника в реалізацію покладених завдань.

2.4. При призначенні премії враховується відношення кожного працівника до виконання своїх обов’язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед закладом, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього розпорядку.

2.5. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (не вважається фактично відпрацьованим робочим часом перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, відпусках, на навчальних зборах, сесії, його тимчасова непрацездатність, та інший час, коли працівник не виконує свої функціональні (трудові) обов’язки, через поважні причини).

2.6. Працівники можуть бути позбавлені преміїповністю або частково у зв’язку з незадовільним виконанням працівником своїх посадових обов’язків, зі скоєнням працівником виробничого упущення, при наявності стягнення за порушення трудової дисципліни (на період дії стягнення), коли робота працівника не відповідає показникам преміювання. Позбавлення премії та причини позбавлення повинні бути оголошені в наказі.

2.7. Премії, виплачені працівникам, відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку згідно з діючим законодавством, крім одноразових (за досягнення по окремим напрямкам роботи).

2.8. Також працівники закладу освіти можуть отримувати одноразові премії до професійних свят, Міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам’ятних дат у розмірах, визначених навчальним закладом, незалежно від відпрацьованого часу.

2.9. Бухгалтерія відділу ОМСКТП Веснянської сільської ради здійснює нарахування премій керівнику закладу на підставі наказу начальника відділу освіти, усім іншим працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти.

1. Показники преміювання

Преміювання працівників школи здійснюється:

- за підготовку до нового навчального року;

- за якісну підготовку здобувачів відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту учнів;

- за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази;

## - за якісне виконання посадових обов’язків;

* за творчість і результативність;

- за суворе виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- за збереження цінностей і майна;

- участь у суспільно-корисному житті школи;

- за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

- за глибокі та міцні знання учнів;

- за підготовку переможців олімпіад, змагань, конкурсів, конкурсів-захистів МАН;

- за вагомий внесок у вихованість та розвиненість учнів;

- за створення гарного дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;

- за забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в школі;

- за постійне підвищення педагогічної майстерності;

- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;

- за розробку нових технологій. методик, авторських програм, засобів навчання;

- за активну участь в методичній роботі школи, району, міста;

- за творчу роботу по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення;

- за створення дійової системи виховної роботи в класі, в школ;

- за організацію результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів;

- за збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом;

- за створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу закладу;

- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров’я учнів, працівників закладу;

- за створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;

- за творчу роботу по прищепленню любові до книги;

- за сумлінне ставлення до ведення документації закладу освіти;

- за залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;

- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров’я учнів, попередження дитячоготравматизму;

- за залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі.

4. Порядок нарахування та виплати премій

4.1.Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів у кінці календарного року, а також з нагоди свят.

4.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

4.3. На преміювання педагогічних працівників закладу освіти також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.

4.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

4.5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

4.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

4.7 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

4.8. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

4.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.

5. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам закладу.

5.1. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється наказами Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 N 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ та від 15.04.93 N 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.2. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

5.3. Доплати встановлюються працівникам (крім директора та його заступників) у розмірі до 50% посадового окладу:

* за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
* за суміщення професій (посад);

5.4. Граничний розмір доплат для одного працівника також не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

1. **Надання матеріальної допомоги**

6.1. Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

6.2. Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі.

6.3. Матеріальна допомога іншим працівникам навчального закладу виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень, за рахунок яких дозволена така виплата.

6.4. Матеріальна допомога надається:

* керівнику за наказом начальника відділу ОМСКТП;
* іншим працівникам за наказом керівника.

6.5. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім’ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

- при втраті близьких членів сім’ї;

- при стихійних лихах;

- при народженні дитини;

- на оздоровлення.

Керівник закладу В.А.Барабанчук

Голова профспілкового комітету А.В. Ярошенко

**Перелік**

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

**Доплати:**

* сторожу за роботу у нічний час – 35 %годинної тарифної ставки (посадового окладу);
* кухарю за роботу зі шкідливими умовами праці – 12 %;
* прибиральнику службових приміщень комірнику – 10 % за роботу із дезрозчинами.;
* комірнику – 10 % за роботу із дезрозчинами.;
* учителю інформатики, що здійснює обслуговування комп’ютерної техніки та приладів – 10 % за роботу із ремонту та обслуговування техніки.

**Надбавки:**

- надбавки за вислугу років педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки — 10%;

понад 10 років — 20%;

понад 20 років — 30%;

- надбавки за вислугу років завідувачу бібліотеки при стажі роботи бібліотекарем щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати):

понад 3 роки — 10%;

понад 10 років — 20%;

понад 20 років — 30%;

Керівник закладу В.А. Барабанчук

Голова профспілки А.В. Ярошенко

Перелік посад, яким видаються дезінфікуючі засоби

1. Прибиральник (прибиральниця) службових приміщень
2. Комірник

Голова профспілки А.В. Ярошенко

Перелік посад, яким видається спецодяг

1. Кухар
2. Комірник
3. Прибиральник (прибиральниця) службових приміщень
4. Двірник

Голова профспілки А.В. Ярошенко

**СКЛАД**

**робочої комісії з контролю**

**за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | П І Б | Посада (професія) |
| Від сторони власника | | |
| 1 |  | Керівник закладу |
| 2 |  | Заступник керівника |
| 3 |  | Заступник керівника |
| Від профспілкової сторони | | |
| 1 |  | Голова профкому, вчитель |
| 2 |  | Вчитель |
| 3 |  | Вчитель |

Голова профспілки А.В. Ярошенко

**Перелік**

**професій і посад працівників,**

**які мають право на щорічну додаткову відпустку**

**за роботу із шкідливими умовами праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва професії або посада | Тривалість додаткової відпустки в днях | Вид додаткової відпустки |
| 1 | Кухар | 7 | За роботу із шкідливими умовами праці |
| 2. | Медична сестра | 4 | За роботу із шкідливими умовами праці |
| 3. | Секретар | 4 | За роботу із шкідливими умовами праці |
| 4. | Бібліотекар | 4 | За роботу із шкідливими умовами праці |

Голова профспілки А.В. Ярошенко

**Перелік**

**посад працівників з ненормованим робочим днем,**

**які мають право на додаткову відпустку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування професій і посад | Тривалість відпустки в календарних днях |
| 1 | Керівник закладу | 7 |
| 2. | Завгосп | 7 |

Голова профспілки А.В. Ярошенко

**Список жінок,**

**які мають двох і більше дітей у віці до 15 років**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я, по батькові | Прізвище, ім’я, по батькові дитини | Дата народження дитини |
| - | - | - | - |

Голова профспілки А.В. Ярошенко

**Список одиноких матерів, що мають право на соціальну відпустку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я, по батькові | Прізвище, ім’я, по батькові дитини | Дата народження дитини |
| 1 |  | Головачук Дмитро Олексійович | 10.07.2012 |
| 2 |  | Мартюк Єва Михайлівна | 25.11.2013 |
| 3 |  | Ярошенко Ксенія Олександрівна | 30.11.2015 |
| 4 |  | Талагей Дарія Олександрівна | 22.09.2003 |
| Талагей Валерія Олександрівна | 23.09.2009 |

Голова профспілки А.В. Ярошенко

**Список жінок, яким надається соціальна відпустка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я, по батькові | Посада | Кількість днів | Підстава |
| 1 |  | Учитель | 10 | Одинока мати |
| 2 |  | Учитель | 10 | Одинока мати |
| 3 |  | Учитель | 10 | Одинока мати |
| 4 |  | Учитель | 10 | Одинока мати |

Голова профспілки А.В. Ярошенко

Протокол № 5

засідання профкому Веснянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

від 31.08. 2021 року

Присутні: 14 членів профспілки

Порядок денний

1. Про затвердження Колективного трудового договору на 2021-2025 роки.
2. Слухали:

Голову первинної профспілкової організації закладу Ярошенко А.В., яка ознайомила присутніх Колективним трудовим договором на 2021-2025 роки та доповненнями до нього.

1. Постановили:

Затвердити Колективний трудовий договір на 2021-2025 роки.

Секретар профспілки О.В. Бігайло

Голова профспілки А.В. Ярошенко