

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
середньої загальноосвітньої школи № 5
на 2020 - 2024 роки.

Прийнято на профспілкових зборах колективу

„27” лютого 2020р.

Від адміністрації:



Макаренко Н.М.

Від профкому:



Неділя С.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією
і профспілковим комітетом
Синельниківської загальноосвітньої
школи I – III ступенів № 5
на 2020 - 2024 роки.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2020 - 2024 роки.
2. Колективний договір складений профспілковими зборами, протокол № 2 від 27.02.2020 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є
 - керівник загальноосвітньої середньої школи № 5 в особі директора Макаренко Н.М., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників ЗОШ № 5 у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Керівник ЗОШ № 5 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗОШ № 5 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений на основі Кодексу законів про Працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди, інших актів законодавства”, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками та профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміцненням чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення угоди і набувають чинності після схвалення профзборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідне рішення приймають у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для відповідної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 2 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити ефективну діяльність ЗОШ № 5, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗОШ № 5 поліпшення становищ працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗОШ № 5, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наданого обладнання, технічних засобів навчання і т.д.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України)
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. Ді з початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору.
10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”)

13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівника.
14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду; виплата добових).
15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
16. Затверджувати режим роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи: Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. (п. 5.3.1.Галузевої угоди.)
18. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон"). (п. 5.3.2.Галузевої угоди.)
19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО:

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах не повного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без

будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених колективним договором.

3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) :
 - здійснювання вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
 - повідомляти у разі масового вивільнення не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі № 4-ПН (Наказ Мінсоцполітики України від 31.05.2013 року № 317 державну службу зайнятості (ст.48 Закону України „Про зайнятість населення”)
5. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
6. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (Закон України „Про зайнятість населення”)
8. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
9. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України)
3. Надавати матеріальну допомогу працівникам в разі звернення за рахунок коштів профспілкового бюджету.
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівника, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
 - 3.1. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 5).
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
6. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів і робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо)
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
11. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям, викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

14. Затверджувати штатний розпис навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.3. Галузевої угоди)
15. Встановити на операторів котельні підсумковий облік робочого часу один раз на рік по закінченню календарного року. Тривалість перерви роботи між змінами операторів газової котельні встановлена не меншою подвійної тривалості роботи попередньої зміни.(ст. 59 КЗпП).

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

Сприяти забезпеченню реалізацію положень Указу Президента України “Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні” від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;
- виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у терміни вираженні за місцем роботи двічі на місяць: 22 (числа щомісяця), остаточний розрахунок – до 7-го (числа) наступного місяця.

Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладів освіти. Брати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно постанови Кабінету міністрів.
8. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.6.12 Галузевої угоди)

Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

9. Встановити такі розміри доплат:

- суміщення професій, посад – до 100%
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт – 50%
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи – до 50% (п.6.2.2. Галузевої угоди).

10 Здійснювати:

погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- 1) Заміщення тимчасово відсутніх педагогів протягом менше ніж два місяці;
 - 2) оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгосп роботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку,
 - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку,
 - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
14. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу без згоди працівника.
15. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки /посадового окладу/ (п.8.1.8. Галузевої угоди).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).
17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівниками заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
18. Передбачити у кошторисі установи видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
19. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту”).
20. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу за рахунок власних коштів установи з фонду екон. заробітної плати (ст. 57 Закону України „Про освіту”).
21. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом.
22. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 (щодо застосування корегуючих коефіцієнтів).
23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
 - з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст.40, ст.39 КЗПП України (не менше середнього заробітку);
 - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).
24. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6, ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана з трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.
25. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.6.2.4. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.
26. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
27. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про

упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

Застосовувати при оптимізації навчальних закладів та установ освіти звільнення працівників та скорочення штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

28. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України „Про оплату праці”, ст.18 Закону України Про колективні договори і угоди”).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України „Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП України).
8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Встановити строк звільнення (1 година щодня) уповноважених з питань охорони праці з питань основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. До 5 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань на виробництві.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).
7. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України „Про охорону праці”.
8. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по огляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.
9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”)
10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі а саме :
 - моральне заохочення;
 - грошові винагороди
12. За кошти установ організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному добрі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).
13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).
14. Виконати до 15.10 всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, дбати про поліпшення умов праці та відраховувати кошти з фонду заробітної плати не менше ніж 0.2% (ст. 19 Закону України „Про охорону праці”) з урахуванням фінансових можливостей.
16. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці такі додаткові пільги та компенсації (ст. 7 Закону України „Про охорону праці”)

- за особливий характер роботи (секретар-друкарка, що постійно працює за комп'ютером; прибиральник службових приміщень, двірник, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів).
- за роботу в шкідливих умовах (кухар, що постійно працює біля плити, кухонний працівник, що постійно працює із миючими засобами, лаборант, оператори газової котельні).
- за ненормований робочий день (завідуючі господарством).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального заохочення).
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
6. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

Встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (ст. 25 Закону України „Про охорону праці“):

Премії та моральні види заохочень

РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05.01. і доводити до відома працівників.
2. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки(ст.10.21 Закону України „Про відпустки“)
3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
4. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14. квітня 1997 року № 346)

5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів(ст.. 182¹. КЗпП)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 6 років, чергові відпустки педагогам у зручний для них час.
8. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел надавати працівникам додаткові відпустки, передбачені Законом України „Про відпустки”, а саме:
 - донорам - 1 день;
 - голові профкому - 3 дні;

у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
 - при народженні дитини - 1 день;
 - шлюбу дітей - 3 дні;
 - смерті близьких - 3 дні (п. 5.2.11. Галузевої угоди)
9. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його письмовою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).
 10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні).
 11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти і науки України (06.03.1998р). Додаток № 6.
 12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за бажанням працівника і наявності особистої заяви.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

КЕРІВНИК ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні службового житла (ст.55 Закону України „Про освіту”).
2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України „Про освіту”).
3. У разі захворювання педагогічних працівників, унеможливорює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України „Про освіту”).

4. Надавати педагогічним працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.
5. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
6. Проводити політику ціноутворення за наданням навчальним закладам освітніх послуг за участю профспілкового комітету (ст.23 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”)
7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.
9. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
10. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права .
11. Відраховувати кошти від фонду заробітної плати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірах не менше 0.3%

ПРОФКОМ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням гарантій з комунальних послуг педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.
4. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
5. Організувати проведення „днів здоров’я”, виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров’я тощо.
6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
8. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.
9. Звітувати про використання коштів спрямованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КЕРІВНИК ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Надавати профкому усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення

його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”)

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом двох днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і на звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
 2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
 3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
 4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 01.09.2020 року.

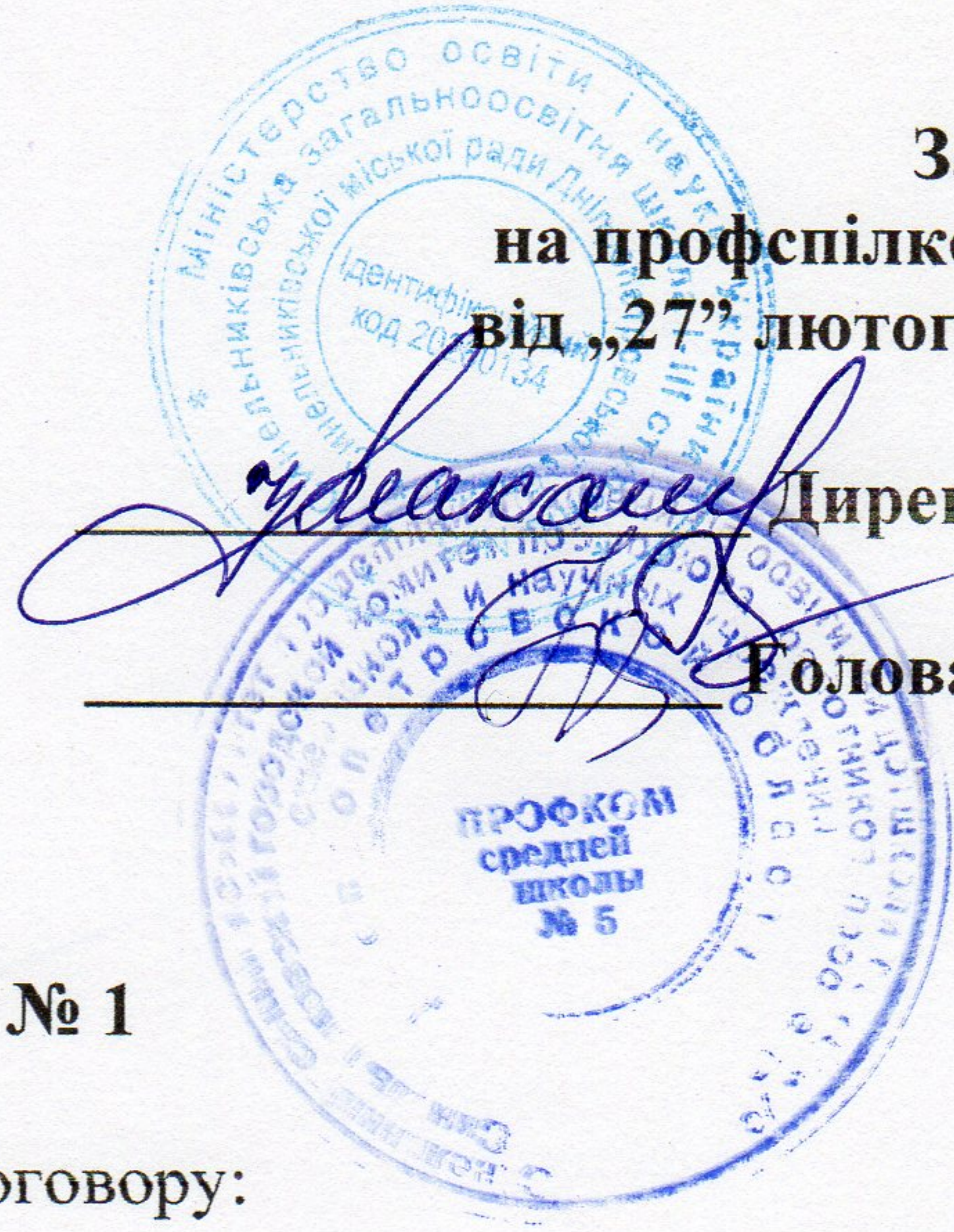
За дорученням трудового колективу



Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

Директор школи

Голова профкому



ДОДАТОК № 1

Склад комісії по контролю за виконанням договору:

Від адміністрації:

Макаренко Н.М. – директор СЗШ № 5

Мартинюк І.А.. – заступник директора з навчально-виховної роботи

Від профспілки:

Неділя С.В. – голова профспілкової організації СЗШ № 5

Шевченко О.В. – член профспілкового комітету

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

Директор школи

Голова профкому



ДОДАТОК № 2

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3
профспілкових зборів Синельниківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 5
від 27.02.2020 року

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання колективного договору за 2020-2024 рік.
/Неділя С.В., Макаренко Н.М./
2. Прийняття нового колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2020-2024 роки.
/Неділя С.В., Макаренко Н.М./
3. Про склад комісії по контролю за виконанням договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом вважати задовільним.
2. Прийняти за основу новий колективний договір з його додатками .
3. Затвердити комісію по контролю за виконанням договору в складі:
 - Макаренко Н.М. – директор школи;
 - Мартинюк І.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
 - Неділя С.В. – голова профкому;
 - Шевченко О.В. – член профкому.

Голова зборів

Секретар

Шевченко О.В.

Шевченко Л.П.

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

Директор школи

Голова профкому



ДОДАТОК № 3

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ з/п	Назва посад	Штатні одиниці
1.	Директор	1,0
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5
3.	Практичний психолог	0,5
4.	Соціальний педагог	0,5
5.	Завідувач господарством	1,0
6.	Педагог-організатор	1,0
7.	Секретар-друкарка	1,0
8.	Завідувач бібліотеки	1,0
9.	Сестра медична	1,0
10.	Інженер-електронник	0,75
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,0
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,0
13.	Сторож	3,0
14.	Двірник	0,5
15.	Прибиральник службових приміщень	7,3
16.	Кухар	1,0
17.	Підсобний робітник	1,0
18.	Комірник	1,0
19.	Машиніст котельні	1,0
20.	Машиніст котельні сезонний	3,0
21.	Вихователь групи продовженого дня	0,5
	РАЗОМ:	29,55

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

Директор школи

Голова профкому

ДОДАТОК № 4

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на рівні, не нижчому за передбачений законодавством

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка про виконання
1.	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження	1 раз на місяць	заст. дир. з НВР завгосп	
2.	Заготівля піску, тирси для термінового посипання вкритих кригою тротуарів то шкільного двору	11	завгосп	
3.	Підготовка і проведення зборів з колективом школи з питань охорони праці та техніки безпеки	09	директор	
4.	Проведення нарад за участю директора з питань контролю за дотриманням норм охорони праці	09; 12; 03; 05.	заст. дир. з НВР	
5.	Підготовка паспортів школи: санітарного, санітарно-технічного, їдальні, навчальних кабінетів, актів-дозволів на функціонування кабінетів з особливими умовами роботи	08	директор завгосп	
6.	Організація роботи комісії з прийому кабінетів підвищеної небезпеки до експлуатації у навчальному році	08	директор заст. дир. з НВР	
7.	Розробка плану та графіка проведення занять з охорони праці: <ul style="list-style-type: none"> • з технічним персоналом; • з педагогічними працівниками; • з учнями 	10 10 09	заст. дир. з НВР	

8.	Підготовка журналів реєстрації інструктажів: <ul style="list-style-type: none"> • ввідного та повторного; • на робочому місті; • під час проведення позакласної роботи з учнями; • реєстрації нещасних випадків 	08 09 09 09 09	директор завгосп заст. дир. з НВР	
9.	Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам серед учнів.	09	заст. дир. з НВР	
10.	Розробка плану дій технічного персоналу і педагогічних працівників у разі пожежі	08	заст. дир. з НВР завгосп	
11.	Забезпечення проведення обробки вогнезахисним розчином горищних перекриттів шкільної будівлі	08	завгосп	
12.	Перевірка стану освітлення всіх кімнат, парового опалення, туалетів, електропроводки	Протягом навч. року	завгосп	
13.	Проведення тренувальних занять з евакуації особового складу в разі необхідності	09 04	заст. дир. з НВР	
14.	Забезпечення наявності куточків техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях, лабораторіях	09	заст. дир. з НВР	
15.	Проведення відповідних інструктажів учнів напередодні канікул	10 12 03 05	заст. дир. з НВР	

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

 Директор школи

 Голова профкому

ПРОФКОМ
середньої
школи
№ 5

ДОДАТОК № 5

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. РОБОЧИЙ ЧАС

- 1.1 Робочий час всіх педагогічних працівників, включаючи адміністрацію, визначається педагогічним навантаженням, розкладом чергування по школі, посадовими обов'язками.
- 1.2 Навчальне навантаження педагогічних працівників визначається навчальним планом та встановлюється директором школи за погодженням з профспілковим комітетом. Навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати, складає 18 годин на тиждень.
- 1.3 В школі організоване цілодобове чергування осіб, зазначене штатним розкладом за окремим графіком.
- 1.4 Відкриття школи вранці для прийому учнівських контингентів - 8.00 год.
- 1.5 Початок роботи шкільної їдальні по забезпеченню харчуванням - 8.00 год.
- 1.6 Прихід чергового по школі вчителя - 8.00 год.
- 1.7 Церемонія використання Державної символіки є обов'язковою. Початок - 8.год.27 хв.
- 1.8 Ранкова зарядка. Початок - 8 год. 30 хв.
- 1.9 Початок занять - 8 год. 30 хв.
- 1.10 Платні послуги населенню, робота гуртків, секцій, проведення позашкільних заходів проводяться за окремим розкладом, планом.
- 1.11 Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу.
- 1.12 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педпрацівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 1.13 Педагогічним працівникам забороняється:
 - а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
 - б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- 1.14 Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими Інструкціями і Положеннями та Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

- 1.15 Закриття школи о 19.00. год.
 1.16 Робочий час допоміжного персоналу: тривалість - 8 годин.
 Початок о 7.00 год., кінець - 19.00.год. / за графіком/ .

2. ПЕРЕРВИ

- 2.1 Перерви визначаються у відповідності із розкладом занять та за графіком роботи.
 Тривалість перерв – 10 хвилин, крім 2 і 3 перерви – 15 хвилин.
 2.2 Прийом їжі відбувається в їдальні в години, зручні для вчителів та допоміжного персоналу.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1 При прийнятті на роботу керівник школи зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується, пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, паспорта, диплома про освіту, ідентифікаційного номера.
 3.2 Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
 3.3 Працівники школи можуть працювати за суміщенням та сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
 3.4 Прийняття на роботу допоміжного персоналу оформляється наказом директора школи, та оголошується працівнику під підпис.
 3.5 Прийняття на роботу та звільнення педпрацівників узгоджується з міським Відділом освіти і оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.
 3.6 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
 3.7 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
 3.8 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу під підпис працівника.

4. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 4.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:
 1) - оголошення подяки;
 2) - нагородження знаком „Відмінник освіти”
 3) - нагородження почесною грамотою;
 4) - видача премії.
 4.2 Нагородження застосовуються директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.
 4.3 Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок у відповідності з правилами їх ведення.

5. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано з таких заходів стягнення:

- а) догана; б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.2 До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

5.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення, але не пізніше одного місяця від дня виявлення.

5.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

5.6 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

5.7 Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6. УСУНЕННЯ ВІД РОБОТИ

6.1 Усунення від роботи здійснює директор школи.

6.2 Вчителя може бути усунено від роботи, включаючи навчальні заняття, у випадку здійснення ним злочину або появи в школі в нетверезому стані, застосування фізичного насильства до учнів, у випадку травматизму учнів, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять, якщо вчитель не готовий до проведення занять.

6.3 Проведення навчальних занять, що створюють загрозу життю та здоров'ю учнів, припиняється.

6.4 Всі усунення від роботи оформляються наказом по школі.

7. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ВЧИТЕЛІВ ТА ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ

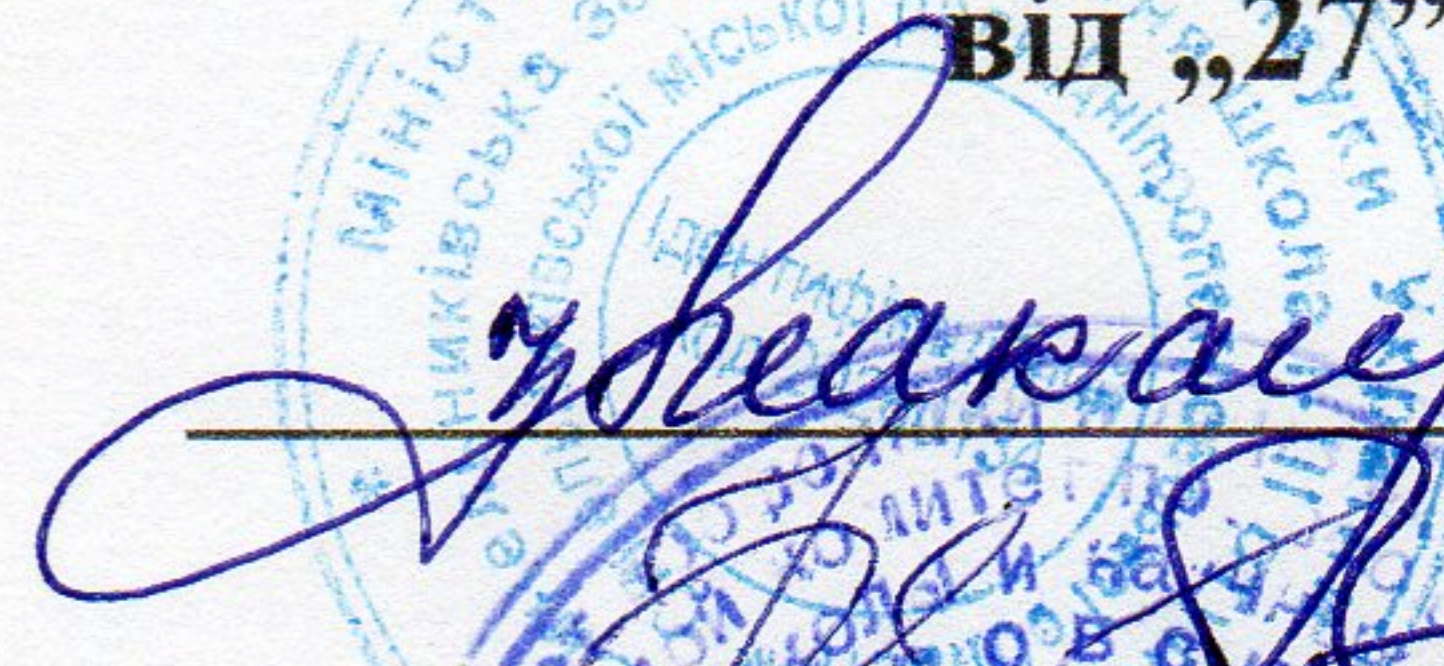

7.1 Зовнішній вигляд вчителів та допоміжного персоналу – одна з умов ефективності навчального процесу й допоміжної роботи та забезпечення дисципліни в школі. Від зовнішнього вигляду залежить стиль стосунків вчителів та учнів, виховання культури учнів.

7.2 Зовнішній вигляд - зачіска, одяг, взуття та стан шкіри обличчя та рук - повинен спрацьовувати на цілі навчально-виховного процесу.

7.3 Основні вимоги до зовнішнього вигляду вчителів і допоміжного персоналу:

- охайність;
- відповідність вимогам учительської моди.

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

 Директор школи
 Голова профкому

ДОДАТОК № 6

Перелік посад працівників школи,
яким може надаватись додаткова
відпустка у відповідності з
законодавством

Тривалість щорічної додаткової
відпустки (в календарних
днях)

За особливий характер роботи

- | | |
|---|---|
| 1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів. | 4 |
| 2. Прибиральник, зайнятий прибиранням загальних убиралень | 4 |
| 3. Слюсар-сантехнік зайнятий ремонтом всередині будівельної каналізації і водопроводів | 4 |
| 4. Кухар, що постійно працює біля плити. | 4 |

Додаткові оплачувані відпустки (ст.. 8 Закону України «Про відпустки»)
(за ненормований робочий день)

Завідуючий господарством	- 4
Секретар-друкарка, що працює з комп'ютером	- 7
Педагоги-організатори	- 3
Психолог	- 3
Середній медичний персонал	- 4
Комірник	- 4
Завідуючий бібліотекою	- 7

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

Директор школи

Голова профкому



ДОДАТОК № 7

Про виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам

Допомога на оздоровлення

Здійснюється у розмірі 100 % місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від стажу роботи при наданні щорічної відпустки і виплачується працівникам, які посідають посади педагогічних працівників. При цьому тижневе (річне) навчальне навантаження чи обсяг виконуваної роботи до уваги не береться. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіками їх надання.

У разі виплати компенсації за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не виплачується.

Надання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове.

Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається і тим педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам з числа педагогічних працівників, які під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років працюють на умовах неповного робочого дня.

Надавати членам профспілки у безкоштовне користування приміщення закладу для проведення родинних свят.

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

Директор школи

Голова профкому

ДОДАТОК № 8

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — винагорода) надається педагогічним працівникам на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23-05.91 р. № 1060-ХІІ, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898, цього Положення.

2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджено постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963. Винагорода надається всім педагогічним працівникам, зазначеним у цьому переліку, за винятком тих, які працюють за сумісництвом.

3. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни:

3.1. Директору:

- за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- за організацію злагодженої роботи колективу;
- за створення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за забезпечення умов охорони життя і здоров'я учнів;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Винагорода директору закладу, якщо він працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3.2. Заступнику директора:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки вчителів;
- за забезпечення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;

за організацію та контроль за роботою щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів та вчителів.

3.3. Учителям:

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей школи;
- за активну роботу як уповноваженого з обліку дпль та підлітків шкільного віку на закріпленому за школою мікрорайоні.

4. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.

5. Виплата винагороди здійснюється протягом трьох місяців після закінчення навчального року.

6. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди

за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.

7. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

8. Виплата винагороди провадиться на підставі наказу керівника, а керівнику — за наказом організації вищого рівня. У наказі зазначається, кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожного члена колективу у 3-денний строк.

9. У разі смерті працівника не отримана ним винагорода виплачується в порядку, установленому законодавством.

10. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із закладом.

11. У разі звільнення працівника до виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди, установа зобов'язана виплатити винагороду після звільнення працівника.

12. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які:

- звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;
- перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні роки перебування у відпустці.

13. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі до Пенсійного фонду.

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ:

- Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
- Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
- Невиконання правомірних вказівок директора і його заступників.
- Неякісна підготовка до уроків, відсутність результативності у засвоєнні учнями навчального матеріалу.
- Низький рівень виконавської дисципліни та невиконання правил внутрішнього розпорядку.
- Порушення техніки безпеки.
- Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану.
- Відсутність ініціативи й творчості.
- Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.
- За інші упущення в роботі

Затверджено
на профспілкових зборах
від „27” лютого 2020 року

 Директор школи

 Голова профкому

ДОДАТОК № 9



П Е Р Е Л І К

професій, посад, та робіт працівникам, яких за результатами
атестації робочих місць підтверджено право на надання пільг та
компенсацій за шкідливі умови праці

№п/ п	Найменування професії та посади	Доплата в %відношенні до тарифної ставки та окладу	Додаткова відпустка до
1	Кухар, що постійно працює біля гарячої плити	12 %	4 дні
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів та санвузлів з використанням дез.засобів	10%	-



УКРАЇНА
ВІДДІЛ ОСВІТИ СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СИНЕЛЬНИКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ № 5

вул. Тельмана, 29а, м. Синельникове Дніпропетровської області, 52500 тел. (05663) 3-71-42
e-mail: sch5_sin@ukr.net

12.08.2020 № 87

На № _____ від _____

Начальнику управління праці та
соціального захисту населення
Синельниківської міської рад
Захаровій О.Л.

ЗАЯВА

Просимо Вас зареєструвати Колективний Договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Синельниківської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Синельниківської міської ради Дніпропетровської області № 5 на 2020 – 2024 роки.

Від адміністрації:



Н.М.Макаренко

Від профкому:



С.В.Неділя