

ПІДПИСАНО

Від профспілкової організації

Бугай Н.В. Бугай Н.В.

« 25 » березня 2021 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу « 18 » грудня 2020 р.
протокол №3

Від адміністрації

Директор

Тарасюк О.І.

Тарасюк О.І.

« 25 » березня 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ ступенів "БІЛАШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ" Управління гуманітарної сфери Колодяжненської сільської ради Ковельського району Волинської області на 2021-2025 рр.

с. Білашів

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	4
Розділ 2. Забезпечення зайнятості працівників	6
Розділ 3. Режим праці та відпочинку.....	7
Розділ 4. Робочий час	9
Розділ 5. Час відпочинку.....	10
Розділ 6. Оплата праці	12
Розділ 7. Охорона праці і здоров'я	14
Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	16
Розділ 9. Контроль і відповідальність.....	17
<i><u>Додатки до колективного договору</u></i>	
Додаток №1	19
Рішення адміністрації і профспілки працівників ЗЗСО I-II ступенів «Білашівська гімназія» про затвердження колективного договору на 2021-2025 рр.	
Додаток №2	20
Правила внутрішнього розпорядку для працівників ЗЗСО I-II ступенів «Білашівська гімназія»	
Додаток №3	24
Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки	
Додаток №4	26
Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці	
Додаток № 4.1.	27
Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку та доплату за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць	
Додаток № 5	28

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Додаток №6 29

Положення про преміювання працівників ЗЗСО I-II ступенів «Білашівська гімназія»

Додаток № 7 32

Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Додаток № 8.....34

Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

Додаток № 9..... 35

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Додаток №10..... 36

Склад спільної комісії адміністрації закладу освіти та профкому працівників ЗЗСО I-II ступенів «Білашівська гімназія» щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між керівником (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-II ступенів "БІЛАШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ" Управління гуманітарної сфери Колодяжненської сільської ради Ковельського району Волинської області (далі — Колективний договір) укладено на 2021-2025 рр. відповідно до законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-II ступенів "БІЛАШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ" (протокол від «18» грудня 2020 р. №3), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація ЗЗСО I-II ступенів "Білашівська гімназія" в особі Тарасюк Оксани Іванівни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет ЗЗСО I-II ступенів "Білашівська гімназія" в особі Бугай Наталії Володимирівни (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати 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 розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

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

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

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

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, 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 загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

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

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

1.16. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в 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 України, цього Колективного договору.

2.1.3. 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.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. Не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення

відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. У разі звільнення 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 передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років);

- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

РОЗДІЛ III

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

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

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

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

3.1.7. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.8. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин,

організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.9. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

3.1.12. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

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

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

РОЗДІЛ IV

РОБОЧИЙ ЧАС

4.1 Адміністрація зобов'язана:

- 4.1.1 Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.
- 4.1.2 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
- 4.1.3 Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.4 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
- 4.1.5 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
- 4.1.6 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.
- 4.1.7 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
- 4.1.8 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
- 4.1.9 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 4.2.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
- 4.2.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
- 4.2.3 Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3 Сторони домовилися, що:

4.3.1 Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2 Під час складання графіків роботи, розкладу уроків уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3 Не обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.4 Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

РОЗДІЛ V

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1 Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» (далі — Закон 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».

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 Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Щорічно додаткова оплачувана відпустка надається за наявності коштів працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 2 календарних дні;
- особистого шлюбу — 3 календарних дні;
- народження дитини — 2 календарних дні;
- шлюбу дітей — 2 календарних дні;

- смерті близьких родичів — 2 календарних дні;
- переїзду сімей працівників на нове місце проживання — 3 календарних дні;
- вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день.

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

5.1.5. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Власником, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.6. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.7. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.8. Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу й назад (п.11 ст.10 Закону про відпустки) мають право на щорічну відпустку або її частину, але не менш ніж 12 к.дн. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Працівникам, у яких щорічна основна відпустка становить 24 к.дн., доведеться брати частину відпустки не менш як 14 к.дн. Закону України про відпустки).

5.1.9 Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.2. Сторони домовилися, що:

5.2.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи.

5.2.2. Адміністрація за погодженням із 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, вихідним або неробочим днем.

ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 . Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

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

6.1.3 . Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

6.1.4. Затвердити попередньо погоджене з проспілковим комітетом положення про преміювання. Спільно з профкомом:

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

6.1.5. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6.1.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, з вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1. 8. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця у розмірі 50%, друга половина заробітної плати – не пізніше 30 числа.

6.1. 9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасового відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутнього робітника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально- допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу,

з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти).

6.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії, сільгоспроботи і т. д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.12. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатків.

6.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачується до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку
- заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

6.1.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок, згідно постанов Кабінету Міністрів України).

6.1.15. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час. додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадає на період з 22.00 до 6.00 години (п. 3.3.2. Галузевої угоди).

6.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і

основ утримань суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати 2

6.1.19. Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановами КМУ із змінами. Наказами із змінами в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 6.2.3. Поручувати 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 Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про колективні договори і угоди".
- 6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- 6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).
- 6.2. 6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).
- 6.2. 7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (Закон України "Про прокуратуру").
- 6.2. 8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

7.1.2 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій .

7.1.3 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

7.1.4 Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

7.1.5 Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм

7.1.6 Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.1.7 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

7.1.8 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

7.1.9 При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

7.1.10 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. За результатами атестації надавати пільги та компенсації (додатки).

7.1.11 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (додаток). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

7.1.12 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

7.1.13 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

7.1.14 Працівники зобов'язані:

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

- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.
- Проходити попередні та періодичні медичні огляди.
- Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

7.2.2 Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

7.2.3 Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.2.4 Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

7.2.5 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

7.2. 6 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1 Адміністрація зобов'язана:

8.1.1 Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.1.3 Власник гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

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

8.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.2.1 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 закладу освіти.

8.2.2 Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.2.3 Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу освіти, що є членами профспілки, в літній період.

8.3 Сторони домовилися:

8.3.1 Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

8.3.2 Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.3 Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.4 Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1 Адміністрація зобов'язана:

9.1.1 В установленому законодавством України порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

9.1.2 При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплати працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.3 Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2

екземплярів.

9.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1 Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3 Сторони домовилися:

9.3.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.3.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

9.3.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

9.3.4 Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо.

9.3.5 Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 01 липня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ І-ІІ ступенів "БІЛАШІВСЬКА
ГІМНАЗІЯ" Управління гуманітарної сфери
Колодяжненської сільської ради
Ковельського району Волинської області



Оксана ТАРАСЮК

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ І-ІІ ступенів "БІЛАШІВСЬКА
ГІМНАЗІЯ" Управління гуманітарної сфери
Колодяжненської сільської ради
Ковельського району Волинської області

 Н. БУГАЙ
(підпис)

25.03 2021р
(дата)

Додаток № 1

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗЗСО І-ІІ ступенів «Білашівська гімназія»
на 2021-2025 роки

**Рішення
адміністрації і профспілки працівників ЗЗСО І-ІІ ступенів
«Білашівська гімназія»
від 18 грудня 2020 року**

Збори трудового колективу та профспілкові збори ЗЗСО І-ІІ ступенів
«Білашівська гімназія»

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір набуваєчинності з дня його підписання обома сторонами і діє протягом 2021-2025 років (до прийняття нового договору)

Додаток №2

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗЗСО І-ІІ ступенів «Білашівська гімназія»
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
колективу

18.12.2020
(дата)



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ЗЗСО І-ІІ ступенів «Білашівська гімназія»**

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, одержання гарантованої роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу.

1.3 Усі питання, зв'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор згідно наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийому і звільнення працівників.

2.1 Працівники установи приймаються на роботу за трудовим договором або за контрактом, згідно з діючим законодавством.

2.2 При прийнятті на роботу директор установи зобов'язаний вимагати від працівника надання трудової книжки, пред'явлення паспорту, диплома або іншого документу про фахову підготовку. Особи, що влаштовуються на роботу, зобов'язані надати медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в установі.

2.3 Працівники установи можуть працювати за сумісництвом, відповідно до діючого законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що доводиться працівникові під розписку.

2.5 На осіб, що проробили більше 5 днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.6 Приймаючи працівника на роботу або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, конкретні умови роботи, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права і пільги, компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з діючим законодавством і колективним договором;

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

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

г) проінструктувати працівника з правил безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.7 Розрив трудової угоди може мати місце тільки на умовах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.8 Розрив трудової угоди з ініціативи директора допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.9 Розрив трудового договору оформляється наказом директора установи.

2.10 Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові відповідно оформлену трудову книжку і здійснити з ним розрахунок відповідно до діючого законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні виконуватись відповідно до формулювань діючого законодавства із посиланням на відповідні пункти і статті Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників.

3.1 Працівник установи зобов'язаний:

3.1.1 Працювати сумлінно, виконувати встановлений режим, вимоги статуту установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.1.2 Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.3 Берегти устаткування, інвентар, матеріали, наочні приладдя і т.д., виховувати в учнів дбайливе відношення до майна установи;

3.1.4 Працівники установи у встановлений термін повинні проходити медичний огляд згідно діючого законодавства.

3.2 Коло обов'язків, що виконуються кожним працівником закладу по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку й умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Робочий час і його використання.

4.1 Тривалість щоденної роботи встановлюється наступним графіком роботи

ГРАФІК РОБОТИ

№	Посада	Дні роботи	Години роботи
1	Директор	Понеділок - п'ятниця	8
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Понеділок -п'ятниця	8
3	Вчителі	Згідно педагогічного навантаження	навантаження
4	Педагог-організатор	Понеділок –п'ятниця	8
5	Прибиральник службових приміщень	Понеділок -п'ятниця	8
6	Кухар	Понеділок -п'ятниця	8
7	Підсобний робітник	Понеділок -п'ятниця	8

- 4.2 Протягом робочого дня працівники мають право на відпочинок тривалістю 30 хвилин.
- 4.3 Працівники зобов'язані бути на роботі за 15 хвилин до початку робочого дня. Завчасно попереджати про неможливість приступити до роботи
- 4.4 При відсутності працівника приймаються міри про його заміну.
- 4.5 Залучення окремих працівників до роботи, у встановленні для них вихідні й у святкові дні, допускається за письмовим наказом(розпорядженням) директора.
- 4.6 Директор залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування узгоджується з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей до 3-х років.
- 4.7 Працівники залучаються до роботи під час канікул на час, що не перевищує їхнє педагогічне навантаження.
- 4.8 Надання щорічної відпустки оформляється наказом на кожний календарний рік, згідно графіка відпусток і узгоджується з профспілковим комітетом. На прохання працівника допускається розподіл відпустки на частини.
- 4.9 Працівникам установи забороняється:
- а) змінювати за своїм розсудом розклад занять і графік роботи;
 - а) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків.
5. Заохочення за успіхи в роботі
- 5.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку установи.
- 5.2 За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні, педагогічних працівників представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнню почесних звань, нагородженню преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 5.3 Працівникам, успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються перевага і соціальні пільги. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення об'являється в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу та заноситься в трудову книжку працівника.
6. Стягнення за порушення трудової дисципліни
- 6.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне із стягнень:
- а) догана;
 - б) звільнення.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване згідно п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗ пП України.
- 6.2 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни

письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців із дня зробленого порушення.

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

6.4 Дисциплінарне стягнення з'являється в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку в 3-х денний термін.

6.5 Якщо працівник не допускає нових порушень трудової дисципліни і виявляє себе сумлінним працівником, то стягнення може буде зняте до витікання одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в установі на видному місці.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ І-ІІ ступенів "БІЛАШІВСЬКА
ГІМНАЗІЯ" Управління гуманітарної сфери
Колодяжненської сільської ради
Ковельського району Волинської області



Оксана ТАРАСЮК

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ І-ІІ ступенів "БІЛАШІВСЬКА
ГІМНАЗІЯ" Управління гуманітарної сфери
Колодяжненської сільської ради
Ковельського району Волинської області

 Н.В. БУГАЙ
(підпис)

25.03.2021р
(дата)

Додаток №3

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗЗСО I-II ступенів «Білашівська гімназія»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами
профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
3.	Попередній і остаточний розподіл тижневого навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти
4.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийомна роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового положення «Про атестацію працівників України»
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2- 5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 –	Ст. 43 КЗпП України

	невідповідальності посад і внаслідок недостатньої кваліфікації, або внаслідок стану здоров'я; П.3 ст.40 -систематичного виконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогул без поважних причин.	
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи щодо охорони праці, нормативні акти про охорону праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	П.1 та додатки 1.2.2. Інструкції ПОЗППО
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П.31 Інструкції ПОЗППО
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконання робіт	П.52 Інструкції ПОЗППО
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П.53 Інструкції ПОЗППО
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплати за видами робіт.	Додаток № 9 Інструкції ПОЗППО
18	Перенесення щорічної відпустки, в тому числі за ініціативою власника або уповноваженого ним органу.	Ст. 11 Закону України «Провідпустки»
19	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
20.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор

Голова профкому

Оксана ТАРАСЮК

Н. В.Бугай

Додаток №4.1.

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗЗСО І-ІІ ступенів «Білашівська гімназія
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку та
доплату за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно атестації
робочих місць**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Код і назва професії, посади	Номер робочого місця	Додаткова відпустка, передбачена додатком №1 <i>К-сть днів</i>	Додаткова відпустка, надана за результатами атестації <i>К-сть днів</i>	Доплата до тарифної ставки (окладу), %
1	2	3	4	5	6	7
1.	Котельня	Машиніст (кочегар) котельні 8162	№ 2	7	6	8
2.	Харчоблок	Кухар 5122	№1,89	4	2	4

Примітка. Кожен заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чиним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретний розмір доплат вище вказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Директор

Оксана ТАРАСЮК

Голова профкому

Н. В. Бугай



до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗЗСО I-II ступенів «Білашівська гімназія»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 %тарифної ставки посадового окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 %тарифної ставки посадового окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативноїкількостіпрацівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 %тарифної ставки посадового окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35%годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Доплата за прибирання туалетів і санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів	До 10 %
Робота біля гарячих плит	До 12 %
За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50% посадового окладу
За шкідливі умови праці	Згідно атестації робочих місць

Директор

Оксана ТАРАСЮК

Голова профкому

Н. В.Бугай



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-II ступенів
"БІЛАШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ"

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-II ступенів "БІЛАШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ" (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 та 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 прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
 - ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
- 1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.
- 1.4. Преміювання здійснюють відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за рік.
- 1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.
- 1.6. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

- 2.1. Розмір премії згідно наказу директора встановлює комісія на чолі з керівником навчального закладу залежно від внеску педагогічного працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
 - ініціативність та результативність у роботі;
 - безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту;
 - висока виконавча дисципліна;
 - відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
 - досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу освітнього закладу (високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів; за високі показники учнів в незалежному зовнішньому оцінюванні; за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду тощо).
- 2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи освітнього закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 2.3. Преміювання працівників обслуговуючого персоналу проводиться за умови:
- Працівників харчоблоку:*
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог, технології приготування їжі, особистої гігієни;
 - дотримання правил техніки безпеки при роботі з електроприладами та іншим обладнанням
- Прибиральників службових приміщень:*
- сумлінне відношення до посадових обов'язків;
 - дотримання графіків прибирання приміщень;
 - дотримання правил техніки безпеки при виконанні робіт.
- 2.4. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника освітнього закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як:
- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
 - притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
 - порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
 - погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;

- недбале ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%;
 - невиконання правомірних вказівок адміністрації, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської та трудової дисципліни; несвоєчасне виконання вимог нормативних документів, планових завдань, підготовки звітних та інших даних — у розмірі до 100%.
- 2.5. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1, 2.3 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

- 3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Премія нараховується без обмеження її максимального розміру.
- 3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.6. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, курсах підвищення кваліфікації та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.7. Працівникам, що працюють у закладі за сумісництвом, преміювання проводиться на загальних підставах.
- 3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.9. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом навчального закладу.
- 3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника відділу освіти.

Директор




(підпис)

Оксана ТАРАСЮК

Голова профкому



Н.В.Бугай

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р., №2145 від 05.09.2017 р., з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність та 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, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.4. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
- 1.5. Положення діє з моменту підписання Сторонами даного колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової
винагороди

- 1.1. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:
 - роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм і методів організації освітнього процесу, забезпечення високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
 - прояву творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
 - участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіада, турнірах тощо;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- сумлінне виконання обов'язків класного керівника;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на рівні міста, області;
- ініціативність в діяльності та результативність в роботі.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника відділу управління гуманітарної сфери.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника - на спільному засіданні адміністрації управління гуманітарної сфери організації профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та голови профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників навчального закладу у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони трудового розпорядку закладу, інших законодавчих та нормативних актів.

ПЕРЕЛІК ВИДІВ

організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Робота по самоосвіті
2. Науково-методична робота
3. Робота з батьками
4. Розробка та виготовлення наочних посібників
5. Проведення санітарно-гігієнічної роботи в кабінеті, класі
6. Робота з шкільною документацією

Додаток №9

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗЗСО І-ІІ ступенів «Білашівська гімназія»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка

Посада	Календарних днів
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи	3

Директор

Оксана ТАРАСЮК

Голова профкому

Н. В.Бугай



Додаток №10

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗЗСО І-ІІ ступенів «Білашівська гімназія»
на 2021-2025 роки

**Склад спільної комісії адміністрації закладу та профкому працівників
ЗЗСО І-ІІ ступенів «Білашівська гімназія»
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору**

- Куничник Лідія Йосипівна - заступник директора з навчально-виховної роботи.
- Сидлярук Людмила Юріївна – вчитель початкових класів.
- Герасимчук Майя Петрівна – вчитель біології та географії.
- Журавська Інна Олександрівна – вчитель англійської мови

Директор



Оксана ТАРАСЮК

Голова профкому

Н. В.Бугай