

Зареєстровано

за № _____

від «____» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних зборів
трудового колективу

«24» лютого 2017 р. № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
Профспілки працівників освіти і науки України
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

укладено на 2017 – 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на п'ять років .

1.2. Колективний договір, схвалений Загальними зборами трудового колективу (протокол від «24» лютого 2017 р. № 1), набуває чинності з дня його підписання — «24» лютого 2017 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- власник (уповноважений ним орган) в особі (далі — Керівник ; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі — Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст.. працівників у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІ ступенів визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

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

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

1.5.2. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. звільняється від відповідальності за умови, що

Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. , працівниками і Профспілковим комітетом.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. .

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів первинної профспілкової організації Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст.. (далі — профспілка).

Під час прийняття на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором під особистий підпис.

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

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

1.10. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють у **семиденний строк** після внесення пропозиції.

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

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують підписання договору в **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони договору спільно подають його на повідомну реєстрацію до . Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у приміщенні навчального закладу.

1.13. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження строку його дії, для чого створюється

відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.14. Період часу, протягом якого працює комісія, визначається спільним рішенням Сторін.

2. Трудові відносини

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Княжицької ЗОШ I-III ст., враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Княжицької ЗОШ I-III ст., раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників Княжицької ЗОШ I-III ст. та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування у Княжицькій ЗОШ I-III ст. молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі, професійному зростанню.

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

Не укладати строкові трудові договори з працівниками для їх випробування. Не допускати з ініціативи Керівника Княжицької ЗОШ I-III ст. переукладання безстрокового трудового договору на строковий у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

Зважати на те, що відповідно до статті 39¹ КЗпП дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений строк, якщо після закінчення строку його дії трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений строк за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

2.1.9. У зв'язку з тим, що прийняття та звільнення педагогічних працівників здійснює орган управління освітою за поданням директора навчального закладу, не допускати прийняття на роботу і звільнення педагогічних працівників без відповідного подання. Подання на педагогічних працівників щодо прийняття і звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства та цього Колективного договору.

Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету.

2.1.10. Звільнення працівників — членів профспілки — з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених КЗпП, здійснювати за умови попереднього погодження з Профспілковим комітетом (ст. 43 КЗпП).

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. порушує законодавство про працю, умови цього Колективного договору, індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.13. При звільненні працівника всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП).

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

2.1.15. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати

за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.16. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.2.13, 5.2.15 Галузевої угоди).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст.

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

2.2.5. Не рідше одного разу на рік перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст.

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

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Керівника Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст., дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 49² КЗпП).

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього Колективного договору; не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.1.3. 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. Тримісячний строк використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

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

Виносити на переговори проект робочого плану з відповідними економічними розрахунками стосовно забезпечення зайнятості.

3.1.5. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи (п. 1 ст. 40 КЗпП) під час навчального року. Звільнення з цієї підстави здійснювати тільки під час літніх канікул (п. 5.2.1 Галузевої угоди).

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

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

3.1.6.2. Насамперед пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням.

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

3.1.6.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.6.5. Крім вихідної допомоги у розмірі не менше ніж середній місячний

заробіток (ст. 44 КЗпП), виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу у розмірі:

- за умови стажу безперервної роботи в понад 10 років;
- за умови стажу безперервної роботи в понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги здійснювати за рахунок:

- коштів, одержаних за надання платних послуг;
- економії фонду заробітної плати;
- коштів, передбачених для матеріального заохочення;
- спонсорських внесків (зокрема від батьків);
- інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.6.6. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, зокрема уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише фахівцям за наявності об'єктивних причин і обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до норм пункту 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.6.7. З дня попередження працівників про звільнення надавати їм вільний час (не менше трьох годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу).

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

3.1.6.9. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам предпенсійного віку.

3.1.7. При кожному зверненні до Профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника, трудовлаштування якого є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

3.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних та непедагогічних працівників з

оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.1.9. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що вивільняються з Княжицької ЗОШ I-III ст., від запропонованої роботи.

3.1.10. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти передусім між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

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

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

- сімейні — за наявності двох і більше утриманців;
- особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівники з тривалим безперервним стажем роботи у цьому навчальному закладі;
- працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- автори винаходів;
- працівники, які дістали у цьому навчальному закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб,

які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Працівникам, до яких застосовано право поворотного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти умотивованості Керівником Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

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

3.3. Сторони домовилися:

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

- особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і за вислугою років);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4. Робочий час

4.1. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також 5-ти денний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для учнів, що працюють упродовж навчального року у вільний від навчання час — 24 години на тиждень, а в дні занять — 12 годин на тиждень;
- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів — 18 годин на тиждень;
- для вихователів груп продовженого дня — 30 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами, лабораторіями тощо, до цих норм робочого часу не входить.

4.1.3. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня (на роботах, де немає змоги встановити відповідні перерви), тощо встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст.. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з Профспілковим комітетом (п. 5.2.15 Галузевої угоди).

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно зі Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з Профспілковим комітетом до початку його застосування, враховуючи під час його розроблення принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

Передбачати в розкладі занять надання вчителям вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для методичної роботи, підвищення кваліфікації тощо.

В обов'язковому порядку надавати «методичний день» керівникам методичних комісій і об'єднань.

4.1.6. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»). Забезпечити оптимальний режим роботи для працівників, які:

- мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;
- навчаються без відриву від виробництва;
- є головою (членами) Профспілкового комітету і яких не звільнено від своїх

основних обов'язків.

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з Профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у навчальному закладі.

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

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.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

- при встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження в обсязі меншому ніж ставка заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;
- установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпусці 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 вчителям;
- під час вирішення питань щодо навчального навантаження працівників пенсійного віку необхідно забезпечувати рівність їхніх трудових прав з правами інших працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому, що воно не повинно змінюватися впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп упродовж усього навчального року, зокрема й при

зменшенні чисельності учнів у них.

4.1.10. Відповідно до пункту 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження змінюється (порівняно з навантаженням, встановленим при тарифікації), до кінця навчального року заробітну плату виплачувати таким чином:

- якщо навантаження, що залишилося, є більшим, ніж встановлена норма на ставку, — виплачувати заробітну плату за фактичну кількість годин;
- якщо навантаження, що залишилося, є меншим, ніж встановлена норма на ставку, — заробітну плату за ставку (якщо немає можливості довантажити цих педагогічних працівників навчальною роботою в цій місцевості) за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- якщо при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку — заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

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

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

4.1.13. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником Княжицької ЗОШ I-III ст. і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП).

4.1.14. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.15. 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 укладанні трудового договору.

4.1.16. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів. Затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.1.17. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Керівником Княжицької ЗОШ I-III ст. законодавства про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

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

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

У ці періоди працівники залучаються до педагогічної й організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із підготовкою до нового навчального року, що не належать до їхніх посадових обов'язків, здійснювати лише за

письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу й проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи.

4.3.2. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу в канікулярний час залучається до виконання нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується:

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

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

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Керівником Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст., то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

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

5.1.4. Жінкам, які працюють у Княжицькій ЗОШ І-ІІІ ст. і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли

загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із Законами України від 19 травня 2009 р. № 1343-VI).

5.1.5. У разі необхідності санаторно-курортного лікування керівним і педагогічним працівникам Княжицької ЗОШ I-III ст. за їхніми заявами щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком під час навчального року.

5.1.6. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Керівним і педагогічним працівникам Княжицької ЗОШ I-III ст. щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки надавати в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.1.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток:

- ветеранам - три календарних дня;
- донорам - три календарних дня;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком від 15 до 16 років включно - три календарних дня;
- голові Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) - три календарних дня;
- членам Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) - три календарних дня;
- працівникам у разі:
 - шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові у розмірі одного календарного дня;
 - особистого шлюбу - три календарних дня;
 - народження дитини - три календарних дня;
 - для догляду за хворим членом сім'ї;
 - шлюбу дітей – три календарних дня;
 - смерті близьких родичів - три календарних дня;
 - вступу дитини до 1 класу навчального закладу — один календарний день (1 вересня).

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.9. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» і в пункті 5.1.8 цього Колективного договору, надавати працівникам за їхньою заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Керівником Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст., але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їхніми особистими письмовими заявами.

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

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

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

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони домовились вважати, що в цьому випадку Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

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

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

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.17. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток №1)

Бібліотекар має право на щорічну відпустку в розмірі не менше 24 календарних днів та додаткову оплачувану відпустку (до 7 календарних днів) відповідно до Галузевої угоди.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

6. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.3.18 Галузевої угоди).

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

6.1.3. Роботу Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням чинних кваліфікаційних вимог за підсумками атестації.

Зважати, що відповідно до пункту 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти відповідальність за своєчасне й правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на директора і головного бухгалтера (бухгалтера) навчального закладу.

6.1.4. Погоджувати з Профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату .

Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає працівникові право продовжити виконання своїх обов'язків (він письмово повідомляє про це Керівника Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст.), та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

У разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки») .

6.1.7. заробітна палата виплачується працівникам регулярно, в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не пізніше двох раз на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП).

6.1.9. У разі порушення термінів виплати заробітної платні з незалежних від Керівника Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

6.1.10. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20 серпня 1993 р. № 310 (зі змінами та доповненнями).

6.1.11. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.12. .Обовязково включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.13. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 р. № 02-8/206).

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

6.1.15. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п. 6.3.1, 6.3.9 Галузевої угоди).

6.1.16. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад — 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — 50%;
- збільшення обсягу виконуваної роботи вчителем у випадках тимчасової відсутності вчителів з тих навчальних предметів, з яких передбачено поділ класу на підгрупи, якщо вчитель проводить заняття одночасно з двома підгрупами учнів — 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — постанова 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 серпня

2002 р. № 1298, наказ 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 вересня 2005 р. № 557);

- здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). (п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557, п. 6.3.7 Галузевої угоди);
- учитель хімії – 12 %;
- лаборант кабінету хімії – 8,4 %.

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, 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 вересня 2005 р. № 557.

6.1.18. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь – яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. Якщо в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин тощо), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до його функціональних обов'язків(п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм статті 113 КЗпП.

6.1.20. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.23. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та *Додатком 2* до цього Колективного договору.

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.24. Передбачити в кошторисі доходів і видатків :

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати — п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.18 Галузевої угоди);
- кошти для встановлення працівникам надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (зокрема преміювання) педагогічних

працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних (а також) учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.25. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 3).

6.1.26. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення Керівника і Профспілкового комітету із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі Профспілкового комітету) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

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

6.1.28. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах(групах) та з ВІЛ- інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів(ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 , а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.29. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.30. 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.

6.1.31. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх,

професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього договору.

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

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, поданого у *Додатку 3* до цього Колективного договору.

6.1.29. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі за рахунок власних коштів (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.30. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. № 100.

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

6.1.32. 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 нормативноправових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.34. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Княжицькій ЗОШ І-ІІІ ст.. законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

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

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

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

6.3. Сторони домовилися:

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

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню всіх працівників гарячим харчуванням за місцем роботи (за валсний кошт працівників).

7.1.4. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

7.1.6. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможлиблює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.7. Усім працівникам, включаючи педагогічних, у межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в сумі грн. (не більше одного місячного посадового окладу на рік), а також матеріальну допомогу на поховання в сумі грн.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з Профспілковим комітетом (за наявності власних коштів для здійснення такої виплати).

7.1.8. Використовувати засоби загального й спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.9. Спільно з Профспілковим комітетом ухвалювати рішення про передавання в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.10. Дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

7.1.11. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів.

7.1.12. Створити у Княжицькій ЗОШ I-III ст. кімнату психологічного розвантаження.

Забезпечити систематичне правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних та інших органів у галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.13. Сприяти вирішенню питання про забезпечення регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи і додому працівників Княжицької ЗОШ I-III ст.. .

7.1.14. Надавати випускникам вищих навчальних закладів, які отримали освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю і уклали договір про роботу в Княжицькій ЗОШ I-III ст. строком не менше ніж на три роки, одноразову грошову допомогу в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва.

Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Організовувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілці.

Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їхніх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам тощо.

Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Керівник зобов'язується:

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

8.1.2. Створювати в Княжицькій ЗОШ I-III ст.. в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки,

охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів.

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

8.1.5. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій; забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їхнім технічним станом.

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

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

8.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.11. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до

дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у Княжицькій ЗОШ I-III ст..

8.1.14. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їхніх сімей.

8.1.15. Аналізувати стан захворюваності працівників навчального закладу. Забезпечувати виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.16. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.1.17. Забезпечувати навчання членів комісії Профспілкового комітету з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в строк після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок .

8.1.18. Спільно з Профспілковим комітетом заохочувати його представників та інших працівників Княжицької ЗОШ I-III ст., що брали активну участь у заходах з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 р. № П-28-13).

8.1.19. До забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах.

8.1.20. Придбавати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.1.21. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мила.

8.1.22. Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці (*Додаток 4*).

8.1.23. Надавати представникам Профспілкового комітету всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і

медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після отримання їх.

8.1.24. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту

8.1.25. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у Княжицькій ЗОШ I-III ст., залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.26. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

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

8.1.28. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.29. Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників закладу, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

8.1.30. Передбачити при оформленні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менш 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі. (ст.19 Закону України «Про охорону»).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати активну участь представників профспілки з питань охорони

праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні Профспілкового комітету директора навчального закладу, відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників Княжицької ЗОШ I-III ст. на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти Керівникові у Княжицькій ЗОШ I-III ст.. здійсненні заходів щодо забезпечення виконання у навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції Керівнику Княжицької ЗОШ I-III ст. про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілки.

8.2.6. Заохочення працівників Княжицької ЗОШ I-III ст. здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

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

8.2.8. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання Керівником Княжицької ЗОШ I-III ст. пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

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

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися

засобами Колективного та індивідуального захисту.

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

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

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілки

9.1. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується:

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

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілки і Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету Профспілкового комітету;
- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

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

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

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту (зокрема з виїздом за межі), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти — членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків (ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.15¹ Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

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

9.1.10. Звільнення (з ініціативи Керівника Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст.) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки,

щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Відраховувати профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

9.1.13. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується 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

10. Контроль і відповідальність

10.1. Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом порядку:

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

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від Керівника Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору (згідно зі ст. 45 КЗпП).

10.4. Сторони зобов'язуються:

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

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

10.4.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

- за підсумками року — не пізніше лютого попереднього року.

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

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

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

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

Керівник Княжицької ЗОШ І-ІІІ ст. зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

КЕРІВНИК

Директор школи
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

_____ О.Б.Олійник
(особистий підпис)

(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

_____ Т.Д.Еміна
(особистий підпис)

(дата)

Додаток №1
До пункту 5.1.17
Колективного договору
між керівником та
профспілковим
комітетом первинної
профспілкової
організації
Профспілки працівників
освіти і науки України

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.	7
Психолог	7
Соціальний педагог	7
Педагог-організатор	7
Середній медичний персонал	7
Бібліотекар	7
Секретар	7
Діловод	7

КЕРІВНИК

Директор школи
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

_____ О.Б.Олійник
(особистий підпис)

(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

_____ Т.Д.Еміна
(особистий підпис)

(дата)

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими й шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12 %

(відповідно до Додатку 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України)

- Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- Роботи, пов'язані з доглядом за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, організацією режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.
- Усі види робіт, які виконуються у навчальному закладі при переведенні його на особливий санітарно – епідемічний режим роботи.
- Роботи, пов'язані з хлорування води, виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереження (складуванням).
- Робота за дисплеями ЕОМ.

КЕРІВНИК

Директор школи

Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

_____ О.Б.Олійник
(особистий підпис)

(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету

Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

_____ Т.Д.Еміна
(особистий підпис)

(дата)

Додаток 3
До пункту 6.1.25
Колективного договору
між керівником та
профспілковим
комітетом первинної
профспілкової
організації
Профспілки працівників
освіти і науки України

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників навчального закладу

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник управління освіти має право преміювати керівників навчальних закладів, їх заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівникам навчальних закладів, їх заступникам є наказ начальника управління освіти.

2.3. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти для

керівників навчальних закладів, їх заступників; керівниками – для працівників навчальних закладів.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового

навчального року;

- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);

- активна участь у роботі методичних об'єднань;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті навчального закладу;

- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

КЕРІВНИК

Директор школи

Княжицької ЗОШ I-III ступенів

_____ О.Б.Олійник

(особистий підпис)

(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету

Княжицької ЗОШ I-III ступенів

_____ Т.Д.Еміна

(особистий підпис)

(дата)

Додаток 4
 До пункту 8.1.22
 Колективного договору
 між керівником та
 профспілковим
 комітетом первинної
 профспілкової
 організації
 Профспілки працівників
 освіти і науки України

ПЕРЕЛІК

**посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову
 відпустку за роботу із шкідливими умовами праці та
 за особливий характер праці**

Посада	Максимальна тривалість Щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Кухар, який працює біля плити	4
Машиніст(кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:	
• Ручним способом;	7
• Механічним способом	4
Персонал медичний середній	7
Лаборант (кімната з препаратами), Лаборант(робота із ЕОМ)	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Секретар (робота із ЕОМ)	7

КЕРІВНИК

Директор школи
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

(особистий підпис) О.Б.Олійник

(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів

(особистий підпис) Т.Д.Еміна

(дата)

**Доповнення до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
Княжицької ЗОШ І-ІІІ ступенів**

1. Проводити доплату керівнику закладу та його заступникам.
2. Виплачувати кошти у розмірі посадового окладу (ставки зарплати) при виході на пенсію за умови колективного договору.
3. Надати путівок на санаторне – курортне лікування (50/50) роботодавці – профспілки, санаторії профспілкові.
4. Можливість лікуватись у санаторії - профілакторію під час проходження курсів підвищення кваліфікації в м.Біла Церква.

Директор школи:

О.Б.Олійник

Голова профкому:

Т.Д.Еміна