

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Виконавчим комітетом Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Кустинського ліцею Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області

на 2022-2027 роки

Реєстровий номер 15 від 25 серпня 2022 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

Сільський голова



Олександр ГУЦ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і профспілковим комітетом
Кустинського ліцею
на 2022-2027 роки

НАПИС

**про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної
угоди, колективного договору**

Зареєстровано виконавчим комітетом Особласовицької
(найменування реєструючого органу) сільської ради

Реєстраційний номер 15 від 25 серпня 2022 року

Уповноважена особа
реєструючого органу



М. В. Тисарчук
(ініціали та прізвище)

Прийнятий
на зборах трудового колективу
25.08.2022

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Кустинського ліцею Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області в особі директора Нідельської Оксани Юріївни з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Філіпович Нелі Василівни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 роки між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації закладу освіти.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва закладу освіти, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників - членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2022-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають

переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-9)

1.9. Адміністрація закладу освіти у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу освіти

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

2.1.2. Разом з власником закладу забезпечити зв'язок у роботі закладу загальної середньої освіти і закладу дошкільної освіти, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають на закріпленій за закладом освіти території.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу освіти.

2.1.4. Залучати місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази.

2.1.5. Не допускати примушування працівників освітнього закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації закладу.

2.1.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

2.1.7. Сприяти розширенню педагогічних династій.

2.2. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітнього процесу та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 року (із змінами), графіком атестації вчителів і вихователів із збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботі педколективу.

2.2.4. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій

основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад освіти, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання здобувачів освіти і роботи працівників.

2.2.6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння здобувачами освіти освітніх програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, за умови їх вирішення у вставленому законодавством порядку.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників;

3.1.2. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін.

Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.3. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в ліцеї понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем понад 20 років - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.4. Надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі

вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.6. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.7. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.8 У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного та інших закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.10. Застосовувати при реорганізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших освітніх закладах, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

3.1.12. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.11.13. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.11.14. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.11.15. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.1.16. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх звільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.17. Забезпечити працівникам, що звільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового

договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в заклад освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.4. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

Розділ 4. Робочий час

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень та робочими днями (змінами) при підсумованому обліку робочого часу. Педагогічним та медичним працівникам забезпечити скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства. Щоденна тривалість робочого часу встановлена графіком, може соливатися протягом облікового періоду, з дотриманням норми робочого часу за місяць за графіком п'ятиденного робочого тижня.

4.1.2. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники вкладаються до освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах робочого часу через Інтернет.

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

4.1.4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у зв'язку з тим, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що в канікулярний період у тій же місцевості на базі цього закладу та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

4.1.5.Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.1.6.Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом, окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (методичні дні).

4.1.7.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»).

4.1.8.Надати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.9. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10.Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.11. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін до трьох років.

4.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.1.13. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.14. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.15.Погоджувати з профкомом:

- розклад занять;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на

частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;
- посадові інструкції працівників закладу освіти.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Адміністрація закладу за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток 6) із шкідливими умовами праці (додаток 4) при умові атестації робочих місць;

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам на підставі їх заяви:

- **одному** з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників відповідно закону Верховної Ради України №3695 "Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною",

що усунув законодавчі провалини, які обмежують права чоловіка на відпустку для догляду за дитиною.:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком);

- учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.6. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.7. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.8. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.10. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.11. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за умови економії фонду оплати праці, в порядку встановленому законодавством частини 3 статті 23 Закону України «Про відпустки»:

- батькам, чії діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;

- у разі особистого шлюбу — 3 дні; - у разі шлюбу дітей – 1 день;

- у зв'язку: - з смертю члена сім'ї - 3 дні, - з смертю близького родича - 1 день.

- голові профспілки, яка працює на громадських засадах -3 дні.

5.1.12. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.13. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.14. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на

оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби облради Профспілки.

Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується :

6.1.1 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. (додаток 1)

6.1.2. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Забезпечити учителів, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших предметів чи іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.4. 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 кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.5. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, 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.

6.1.6. Встановлювати розміри доплат: за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника в межах фонду заробітної плати. При сумісництві оплата здійснюється у розмірі до 100 %.

6.1.7. Встановлювати розміри надбавок: за високі досягнення у праці, за складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.1.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати); за використання в роботі дезінфікуючих засобів для проведення дезінфекції приміщень та туалетів у розмірі 10%.

6.1.9. Вести облік та забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за над урочну роботу в подвійному розмірі, в т. числі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.10. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.11. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: **аванс не пізніше 22 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 7 числа наступного місяця**, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця, здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, але не менше за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.13. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.14. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.15. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.16. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.17. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати. Заохочувати працівників у відповідності до Положень про винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов'язків, преміювання, надання матеріальної допомоги розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток 2-3).

6.1.18 При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 5).

6.1.19 Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.1.20 Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.21. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.22. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.23. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.24. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють 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.

6.1.25. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 року № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096» та за проведення індивідуальної форми навчання у розмірі 20% відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993 року.

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

6.1.27. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою

диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.28. Забезпечити встановлення доплат працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.1.29. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

6.1.30. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.31. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.32. 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.

6.1.33. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.34. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.1.35. Оплату простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігати середній заробіток.

6.1.36. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.37. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.38. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.39. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити попередній

розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.40. Кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників, закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профкомом.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації закладу освіти на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоящий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.8. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного

законодавства і колективного договору.

7.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:
- перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 7);
- комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (додаток № 9).

7.1.4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

7.2. Адміністрація школи зобов'язується:

7.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.2. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.2.3. До 15 вересня (атестація робочих місць проводиться один раз на п'ять років) провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.2.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.5. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

7.2.6. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

7.2.7. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.8. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.2.9. Організувати участь в щорічному Дні охорони праці відповідно до тематики.

7.2.10. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

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

7.3.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

7.3.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі освіти.

7.3.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.3.8. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

7.3.9. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

7.3.10. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

8. Праця жінок

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплат винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі.

8.1.5. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у

повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.7. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам-активним учасникам підготовки закладу до нового навчального року.

8.1.8. Для жінок - членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на мамографі.

Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні пільгових кредитів у для індивідуального та кооперативного будівництва.

9.1.2. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій та премій до ювілейних дат відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.1.4. Спільно з органами місцевого самоврядування сприяти (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників.

9.1.5. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.6. Здійснювати виплату працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати (ставки заробітної плати) або за рахунок власних коштів закладу.

9.1.7. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.1.8. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

9.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

9.2.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

9.2.3. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.2.4. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9.2.5. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

9.2.7. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.2.8. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.9. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.10. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.11. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.8. На підставі листа в т. ч. електронного вищестоящої організації профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладу.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.13. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

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

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і

положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (додаток №8).
11.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
11.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 8)

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

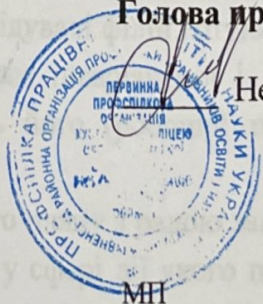
Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 25 серпня 2022 року.

За дорученням колективу договір підписали:

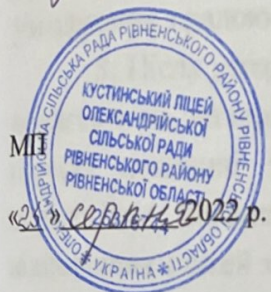
Директор ліцею

Оксана НІДЕЛЬСЬКА

Голова профкому



Неля ФІЛПОВИЧ



«25» серпня 2022 р.

«25» серпня 2022 р.

Додатки до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Кустинського ліцею Олександрійської сільської ради
Рівненського району Рівненської області на 2022-2027 роки

Додаток 1

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий
навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків ліцею є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та "Про професійно - технічну освіту» керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп.

2. Керівник навчального закладу, завідувачі філій готують проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подають його (робочий план) на розгляд і узгодження з радою закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з радою закладу проект плану подається на затвердження відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад. У першій половині травня керівник закладу, завідувач філії розподіляють педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 9 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому освітнього закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу і до складу якої входять представники роботодавця і профкому, визначає педагогічне навантаження кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка, складає

тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу освіти, у віданні якого перебуває освітній заклад.

9. До цього Порядку відділом освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор ліцею
Оксана НІДЕЛЬСЬКА
КУСТИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ РАДИ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
РІВНЕНЬКОГО РАЙОНУ
РІВНЕНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
25316744

Голова профкому
Неля ФІЛПОВИЧ
ПЕРВИЧНА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПР. СОЦІАЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНЬСЬКА ОБЛАСТЬ
КУСТИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
РІВНЕНЬКОГО РАЙОНУ
РІВНЕНЬСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників в межах фонду на оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 року № 108\95-ВП «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.03.2005 року № 557 «Про урядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». У разі прийняття Верховною Радою, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці, і матеріального стимулювання працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

1.2 Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, освітньо-кваліфікаційного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання усіх педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу, які працюють у освітньому закладі.

2. Умови і показники роботи для проведення преміювання працівників в межах фонду оплати праці

2.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регулюють різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

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

- виконання доручень дирекції, що не входять в безпосередні обов'язки працівника;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і ресурсозберігальних технологій;

2.2. інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3. Порядок виплати преміювання

3.1. Преміювання працівників може проводитись за підсумками роботи трудового колективу щорічно, щоквартально, щомісячно, до державних і професійних свят, ювілейних дат та виплачується в межах фонду на оплату праці, а також коштів з фонду економії заробітної плати передбаченого кошторисом закладу.

3.2. Щорічна грошова премія виплачується відповідно до цього Положення на підставі наказу директора з обов'язковим погодженням з профкомом закладу.

3.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску, результату роботи структурного підрозділу та не обмежується граничними розмірами, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

3.4. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Кустинського ліцею, а також працівники по роботі за сумісництвом.

3.5. Нарахування і виплата преміювання здійснюється бухгалтером за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду.

3.6. Дане Положення вважати чинним до прийняття нового.

4. Позбавлення премії

4.1. Працівник позбавляється премії за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

- допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

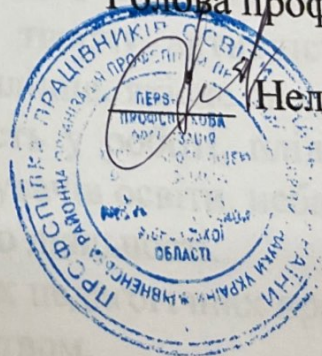
4.3. В разі відсутності коштів фонду заробітної плати премія не виплачується.

Директор ліцею



Оксана НІДЕЛЬСЬКА

Голова профкому



Неля ФІЛПОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановами Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 та від 19.08.2002 року №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту", статтею 25 Закону України "Про загальну середню освіту", статтями 18 і 22 Закону України "Про позашкільну освіту", Закону України "Про дошкільну освіту", Закону України «Про повну загальну середню освіту».
 2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» зі змінами.
 3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам 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 здобувачів освіти, небайдуже ставлення до рейтингу освітнього закладу, показників його діяльності.
 4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників освітнього закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
 5. Облік і контроль за використанням коштів для грошової винагороди працівників здійснює бухгалтер закладу. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.
- 2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.**
- 2.1. Належне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
 - 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, керівника закладу, висока виконавська дисципліна.
 - 2.3. Стабільна багаторічна праця. Педагогічне новаторство, впровадження педагогічного досвіду і новітніх технологій.
 - 2.4. Висока результативність у навчанні і вихованні здобувачів освіти, активна робота з обдарованими дітьми; підготовка призерів районних, обласних та всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
 - 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
 - 2.6. Створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов.
 - 2.7. Проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів.

2.8. Організація спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти.

2.9. Досягнення у роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу освітнього закладу на районному та обласному рівні.

2.10. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Винагорода проводиться за результатами роботи навчального року відповідно до особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи закладу. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам виплачується в межах коштів фонду оплати праці у вигляді фіксованої суми не вище одного посадового окладу з урахуванням доплат за звання вчитель-методист, «старший вчитель», за почесні звання України: «народний», «заслужений».

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зменшення її розміру установлюється керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за :

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, які отримали догани, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який суперечить поведінці педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

4.3. Педагогічним працівникам, які розраховалися протягом року при звільненні або пішли у декретну відпустку винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часові.

4.4. Новопризначеним педагогічним працівникам винагорода виплачується за відпрацьований період.

5. Терміни виплати грошової винагороди

5.1. Підсумки проводяться за навчальний рік станом на 1 вересня щороку.

5.2. Винагорода виплачується до професійного свята Дня працівників освіти або Дня дошкілля.


Директор ліцею
Оксана ПУДЕЛЬСЬКА


Голова профкому
Микола ФІЛПОВИЧ

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими умовами праці

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях (за умови атестації робочого місця)
1	Кухар	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на твердому паливі	7

Директор ліцею



Оксана НІДЕЛЬСЬКА

Голова профкому



Неля ФІЛПОВИЧ

Додаток 5

Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати

Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
Прибирання туалетів, робота з дезінфікуючими засобами	10%
Робота в нічний період (22.00 -6.00)	40%
Приготування страв біля гарячої плити	8%

Директор ліцею



Оксана НІДЕЛЬСЬКА

Голова профкому



Неля ФІЛПОВИЧ

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, за особливий характер
праці, які мають право на додаткову відпустку

п/н	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календ. днях
1	Директор	
2	Заступник директора	3
3	Завідувач філії	3
4	Завідувач господарством	3
5	Бухгалтер	7
6	Секретар	7
7	Помічник вихователя для дітей віком від 3 років	7
За роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я		
8	Прибиральник службових приміщень, що зайняті прибиранням вбиралень і санвузлів	4
9	Сестра медична	5

Директор ліцею
Оксана НІДЕЛЬСЬКА



Голова профкому
Неля ФІЛПОВИЧ



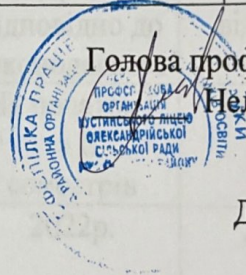
Перелік
професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту

Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації, місяців
Сестра медична	халат	24 міс.
Помічник вихователя для дітей віком від 3 років	халат	36 міс.
Прибиральник службових приміщень	халат	24 міс.
Кухар	спецодяг	12 міс.
Підсобний робітник	спецодяг	12 міс.
Вчитель фізики, хімії	спецодяг	24 міс.

Директор ліцею
 Оксана НІДЕЛЬСЬКА



Голова профкому
 Неля ФІЛПОВИЧ



Додаток 8

**Склад робочої комісії з контролю
 за виконанням колективного договору**

П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації:	Директор
1. Нідельська Оксана Юріївна	Заступник директора
2. Олексів Ольга Степанівна	Завідувач господарством
3. Карпюк Ярослав Васильович	в.о. завідувача філії "Решуцька
4. Вдовиченко Людмила Анатолівна	початкова школа"
Від Профспілки:	Голова ПК
1. Філіпович Неля Василівна	Заступник голови ПК
2. Федорась Тетяна Василівна	Член ПК, вчитель
3. Данильчук Оксана Вікторівна	

Директор ліцею
 Оксана НІДЕЛЬСЬКА



Голова профкому
 Неля ФІЛПОВИЧ



Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Здійснити перевірку закладу комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт	Щорічно перед початком навчального року	Директор, завідувач філією, комісія
2.	Перевірити кабінети, , спортмайданчики, саморобний інвентар на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти	Щорічно перед початком навчального року	Директор, завідувач філією, комісія
3.	Провести інструктажі з охорони праці з працівниками, зробити записи в журнал	Щорічно відповідно до законодавства	Адміністрація, відповідальний за охорону праці
4.	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями, зробити записи в журналі	На початок I та II семестрів	Класні керівники, вчителі - предметники
5.	Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт	2022р.	Адміністрація
6.	Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми	Щорічно	Завідувачі господарством
7.	Поновити аптечки в кабінетах, , спортзалі, у котельні	Щорічно за потреби	Відповідальний за ОП
8.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям	1 раз на 3 роки; (в межах кошторису)	Адміністрація,
9.	Здійснити перевірку електрообладнання електроінструментів, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі	Щорічно	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування ; Завідувач господарством
10.	Перевірити стан пасивної	Щорічно	Завідувач

	вентиляції в класних кімнатах та активної в хімічному кабінеті, харчоблоці, зробити поточний ремонт		господарством
11.	З початком опалювального сезону дотримуватись теплового режиму	Щорічно	Завідувач господарством
12.	Перевірити надійність і безпечність кріплення стелів, вивісок по школі, дотримання вимог безпеки під час навчання в майстернях	Щорічно	Завідувач господарством
13.	Забезпечити техперсонал необхідним інвентарем для миття підлоги	Щорічно	Завідувач господарством
14.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх при потребі	Щорічно	Відповідальний за охорону праці
15.	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту школи із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою в журналі	Щорічно	Відповідальний за охорону праці, класні керівники, вчителі
16.	Вчасно проводити інструктажі з учнями по безпеці життєдіяльності під час екскурсій, перебування у шкільному таборі відпочинку, тощо з відміткою в журналі	Щорічно	Відповідальний за охорону праці, класні керівники, вчителі



Директор ліцею
Оксана НІДЕЛЬСЬКА



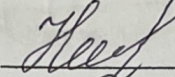
Голова профкому
Неля ФІЛПОВИЧ

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою

32 (тридцять дві) сторінки

Директор ліцею



Оксана НІДЕЛЬСЬКА

