Напис
Про відомчу реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації

Колективний договір
між адміністрацією та профкомом
Митинецької ЗОШ І – ІІІ ст.

Про забезпечення трудових прав і соціальних гарантій працівників на 2017 – 2020 рр.

Реєстраційний № 84 **від** 15 листопада **2017 року**

Примітки та рекомендації реєструючого органу_____
_____
_____
_____
_____

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації **І. Ф. Книш**

Загальні положення

1. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів працюючих і адміністрації з питань, що є предметом договору.

Положення договору розроблено на основі кодексу законів про працю України, закону України «Про колективні договори» і Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності» , на підставі Генеральної угоди на 2016-2017 рр., Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України на основі прийнятих сторонами зобов’язань на взаємне узгодження інтересів, Колективного договору між адміністрацією управління освіти та спорту Красилівської райдержадміністрації та райкомом профспілки працівників освіти і науки на 2017-2020рр.

2. Сторонами договору є адміністрація **Митинецької ЗОШ І - ІІІ ст.** в особі директора **Бакалюка Віталія Івановича** що відповідає за стан і розвиток освіти навчального закладу і профспілковий комітет первинної профспілкової організації в особі голови профкому **Коржіньовської Раїси Антонівни** від імені трудового колективу.

3. Дія колективного договору поширюються на всіх працюючих і є обов'язковою для виконання директором школи.

4. Договір укладено на 2017—2020 роки.

5.Цей колективний договір схвалений зборами трудового колективу, протокол № 1 від 4 вересня 2017 року та набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

Розділ І. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

1.Для виконання виробничих завдань своєчасно відповідно до бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень забезпечувати працюючих матеріально-технічними ресурсами, створювати належні умови, забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.Проводити систематично роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

3.Розробити за участі профкому та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, меблів, критеріїв.

4.Регулярно надавати профкому наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності закладу.

5.Брати участь в заходах профкому щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працюючих на його запрошення.

6.Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працюючих, сприяючи оплаті їм командировочних.

Профком зобов'язується:

7.Сприяти зміцненню дисципліни в школі, підвищенню продуктивності праці.

8.Організовувати збір та узагальнення пропозицій членів колективу з питань поліпшення діяльності навчального закладу, допомагати їх реалізовувати, інформувати колектив про вжиті заходи.

9.При необхідності запрошувати адміністрацію на засідання профкому, на якому слухаються питання трудових і соціально-економічних прав працюючих.

Розділ II Забезпечення продуктивності зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.Рішення про зміни в організації навчального закладу, скорочені чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.У разі виникнення причин економічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, що неминуче приведе до вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Проводити консультацію з профкомом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та збереження соціальної підтримки.
3.При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п I ст.40 КЗпП України:
- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі в зв’язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюваннями установи, скороченням чисельності або штату працівників та працівників, які вивільняються по п.1 ст.40 КЗпП - вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з підприємства з підстав передбачених п I ст. 40 КЗпП України, право на укладання нового трудового договору в разі повторного прийняття на роботу у випадок за умовою прийняття на роботу працівників аналогічної професії. У разі повторного прийняття на роботу

таких працівників зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально - побутові пільги.

5.З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахування періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсій, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти спеціалістам за фахом, при їх відсутності - між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних та інших працівників, які мають відповідну педагогічну освіту за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадках об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

7. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважно право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку; матерям – одиначкам, жінкам, які мають дітей інвалідів; батькові або матері ,у яких є діти до 16 років; багатодітним.

8. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики 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.

9. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.
11. Спільно з адміністрацією проводити консультації з питань вивільнення працівників та вживати заходів щодо недопущення або пом'якшення наслідків вивільнення.

12.Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно ст.42 КЗпП.
13. Надавати одноразову матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі 200 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

14. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести – частина друга ст.179 КЗпП України, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини – інваліда ст.184 КЗпП України).

Сторони Договору домовились про наступне:

15. Сприяти встановлення в навчальних закладах робочого тижня згідно із статутом та робочим навчальним планом.
16. Контролювати надання відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням – такі відпустки повинні бути лише за наявності особистої заяви працівників.
17. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників.
18. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені місця в закладах освіти і науки незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.
19. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.
20. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об’єднаних територіальних громад.

Розділ ІІІ ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Проводити оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки.

2.Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці закладу з метою збільшення тарифних ставок , винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

3.Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно законодавства.

4.Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до критеріїв морального і матеріального стимулювання працівників. (Додаток №1).

5.Виплачувати винагороду за сумлінну працю по підсумкам роботи за рік та вислугу років згідно із затвердженим положенням. (Додаток №2)

6.Забезпечення своєчасної виплати заробітної плати з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці» - аванс 14 числа кожного місяця, зарплату 28

числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

8.Здійснювати оплату роботи в понадурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

9.Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про:
а)загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
б)розміри і підстави утримань із заробітної плати на нарахувань ;
в)сума заробітної плати, що належить до виплати.

10. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати добавок, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

11.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановленні в колективному договорі умов оплати праці.

12.Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства в зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

13.Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників.(Додаток №3).

14. Здійснювати доплату сторожам за роботу в нічний час (з 22 год. вечора до 6 год., ранку) в розмірі 40% посадового окладу.

15.Забезпечити оплату праці працівникам закладів освіти за заміну будь яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

16.Сприяти тому, що при встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати як правило, його обсяг, а також дотримуватись принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, гуртках.

17.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 передати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження встановлене при тарифікації на початок навчального року.

18.З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети (Наказ Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601), при встановленні доплат за завідування:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування яким встановлюється додаткова оплата згідно вимог;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами згідно вимог.

19. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках заміщення протягом менше між два місяці тимчасового відсутніх педагогів. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.(п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

21. Зберегти за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

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

23. 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).

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

25. Включати голову та представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

26. Здійснювати доплату за кабінети, які паспортизовані.

27. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній — в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Остаточний — в серпні перед початком навчального року. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

Профком зобов'язується :

28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

29. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї:
- право на оплату праці не нижче мінімального розміру ставки (Генеральна угода).
- право на оплату праці відповідно до законодавства та колективного договору.
- право на знання розміру заробітної плати.

30. Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

31. 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 (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

32. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

33. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

34. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу, ст.170, 172-175 Кримінального кодексу України).

35. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони Договору домовились про наступне:

36. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з

розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

38. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

39. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але згідно із Законом України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату).

40. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

41. Доплату за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників освіти, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

42. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колдоговору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку затвердити їх на зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції за погодженням з профкомом, ознайомити з ним працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та з попередньою згодою профкому, членом якої є працівник. Надавати профкому письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці.

5. Встановлювати тривалість роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку біжучим графіком роботи техперсоналу.

6. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня , режими праці, запровадження нових режимів роботи. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 30 квітня кожного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

8. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у

канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

10. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

11. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 та Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1993р.).

13. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

14. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

15. Надавати відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів. (Додаток №4)

16. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку до 7 календарних днів, але не більше 59 календарних днів. (Додаток № 5)

17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників за їх бажанням

додаткові відпустки без збереження заробітної плати (Закон України "Про відпустки" ст. 25).

20. Надавати додаткову відпустку за рахунок власних коштів працівникам, які протягом року не мали порушень трудової і виробничої дисципліни.

20.1. Додаткову відпустку за рахунок власних коштів у таких випадках:
- при укладанні шлюбу працівникам – 4 календарних дні;
- при укладанні шлюбу дитини працівника – 2 календарних дні;
- батькові при народження дитини – 2 календарних дні;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 календарних дні;

20.2. Вільний від роботи день з приводу: ювілейних дат з днем народження працівника, 1 вересня — жінкам, діти яких навчаються у 1 і 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

21. Працівникам, які не були на протязі року на лікарняному – 3 дні.

22. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, тиждень, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сімї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

23. Створювати умови для використання педагогами вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

24. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогів, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

25. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

26. Сприяти моральному і матеріальному заохочення вчителям, учнів яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

27. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо інформування працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема учителям щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці

до їх запровадження.

28. Обмежити виклики педагогічних працівників та учнів в навчальний час для участі в семінарах, конкурсах, оглядах, іншій роботі не пов'язаній з навчально – виховним процесом.

29. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти, які направляються для підвищення кваліфікації і навчання іншим професіям з відривом від виробництва в інституті післядипломної освіти.

30. Погоджувати з профспілковим комітетом наступні питання:
- навчальне навантаження (попереднє, остаточне);
- тарифікаційні списки;
- суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- положення про преміювання, про щорічну грошову винагороду їх розміри та розміри матеріальної допомоги;
- перелік робіт, на які встановлено доплати за несприятливі умови праці та додаткові відпустки;
- розклад уроків, гуртків, факультативів;
- графік відпусток;
- про зміни норм праці;
- затверджувати посадові обов'язки керівниками за погодженням з профспілковим комітетом.

31. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учнів яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

32. Щомісячно забезпечувати навчальні заклади району копіями відомостей про нарахування заробітної плати для ознайомлення працівниками під розпис.

33. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про ведення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

34. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників навчальних закладів разом з профкомами закладу. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до шести років
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

35. Вільний від занять день для методичної роботи надавати керівникам

методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 год., іншим - виходячи з виробничих умов закладу.

36. Вільний від занять день надавати голові профкому.

Сторони Договору домовились, що:

37. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальні процес у зв’язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально – виховної, організаційно – методичної, організаційно – педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу.

38. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно – педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

39. 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.

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

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

41. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

42. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

43. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

44. Забезпечити профспілкову організацію школи нормативними документами з

питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

45. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі.

46. Забезпечити співпрацю з адміністрацією школи з метою попередження порушень норм законодавства.

РОЗДІЛ V
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в навчальному закладі адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу комісії профкому по охороні праці.

2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

3. Виконати заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період терміном до 10 жовтня кожного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим.

4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно нормативних актів та колективного договору.

5. Провести атестацію робочих місць за умовами праці, до 1 квітня кожного наступного навчального року:

- підтвердити право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- підтвердити право на доплату працівникам, робота яких пов'язана з шкідливими умовами праці.

6. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників освіти, голів профкомів відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці в установах, організаціях, підпорядкованих Міністерством освіти і науки України.

7. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах навчальних закладів в обсязі не менше 0,2% фонду оплати праці

відповідно до положення ст.19 Закону України «Про охорону праці» в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

8. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в навчальних закладах району.

9. Забезпечити заклади освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

10. Забезпечити безкоштовне проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками установ і закладів освіти.

11. Забезпечити працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.(Додаток № 6).

12. Здійснювання доплат працівникам за роботу шкідливих і важких умовах праці.(Додаток № 7).

13. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

14. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

15. Забезпечити в навчальному закладі належний питний режим.

16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду .
Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

17. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

18. Забезпечити навчальний заклад необхідними медикаментами, постійно ними поповнювати медичні аптечки.

19. 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).

20. Забезпечувати оплату праці працівників школи за заміну будь – яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Працюючі зобов'язуються:

21. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

22. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

23. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

24. Своєчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

25. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профком зобов'язується:

26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працюючих спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених колективним договором. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

27. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

28. Інформувати працівників про їх права і гарантій в сфері охорони праці, зміни в законодавстві в охороні праці.

29.Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

30. Брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

31. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, готувати свої висновки, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

32. Заслуховувати на профспілкових зборах звіти адміністрації про виконання нею законодавчих та нормативно правових актів з охорони праці.

33. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, і захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

34. Проводити в установлені строки вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Допомагати в їх роботі.

35. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

36. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, відповідно до наказу Міністерства Освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

37. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу за участю профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії. Соціальне страхування. Забезпечення житлового, побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

1. Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостях відповідно до затвердженого кошторису, в тому числі на:
- оздоровчі при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам розміром посадового окладу;
- матеріальну допомогу у вигляді оздоровчих обслуговуючому персоналу, розміром посадової ставки.

Надавати працівникам для оздоровлення путівки на лікування, дітям працюючих на відпочинок до дитячих оздоровчих таборів, відшкодовувати вартість дитячих путівок з коштів профспілкового бюджету.

2. При наявності власних коштів надавати одноразові заохочення в зв'язку з такими обставинами:
- з нагоди одруження - 100грн.
- при народженні дитини - 100грн.
- з нагоди ювілейних дат-100грн.
- в зв'язку з виходом працівника на пенсію - 200грн.

3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.

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

5. Сприяти забезпеченню працівників сільської місцевості, пенсіонерів пільговим користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм.

6. Сприяти працівникам сільської місцевості в реалізації прав на одержання у власність земельної ділянки відповідно до чинного законодавства.

7. Забезпечувати у сільській місцевості регулярне безкоштовне підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.
8. Сприяти у забезпеченні гарячого харчування для педагогічних працівників в шкільній їдальні.

9. Сприяти в першочерговому прийнятті дітей працюючих педагогічних працівників установ освіти в дитячі садки.

Адміністрація зобов'язується:

10. Створювати належні умови для роботи комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Забезпечити гласність при розподілі і наданні санаторно – курортних путівок, оздоровчих дитячих путівок.

11. Сприяти перераховуванню профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.

12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

13. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов.

14. Оформити кімнату емоційної розгрузки.

15. Надати можливість працюючим для їх потреб в оренду шкільну їдальню, транспорт безоплатно за винятком оплати за газ, світло.

Профком зобов'язується:

- Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- Щорічно проводити облік працівників, які потребують санаторно-курортного лікування, сприяти в забезпеченні їх путівками.
- Сприяти проведенню оздоровлення працюючих і їх дітей.
- Організовувати проведення культурно - масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працюючих і їх дітей.
- Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, призначенні Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і іншим.
- Провести День шанування людей похилого віку.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкового комітету, профспілкової організації.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ними свої дії, накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профкому, для проведення профспілкових зборів працівників введення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи надати йому кімнату або робоче місце з усім необхідним обладнанням, канцтоварами, необхідними для роботи профорганізації. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території навчального закладу в доступних для працівників місцях, сайті школи.

3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку при отриманні зарплати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати голові профкому (якщо необхідно - членам профкому, членам ревізійної комісії) для виконання ними громадянських обов'язків, в тому числі навчання:
- голові профкому - 5 годин на тиждень;
- членам профкому, ревізкомісії - по необхідності 2 години на тиждень.
Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом, то витрати пов'язані з цим здійснювати за рахунок коштів профспілкової організації.

5. Забезпечити голові профкому можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових та інтересів працюючих і виконання Галузевої угоди та колективного договору.

6. Не застосовувати до голови профкому та профактиву дисциплінарних стягнень без попередження з відповідними профорганами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому без згоди відповідного профоргану.

8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профкому щодо усунення порушень трудового законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9. Забезпечити участь профкому в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд його пропозицій.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку закладу.

11. Надавати допомогу профкому для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання йому відповідної інформації та інших погоджених засобів. Передбачати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників грошову винагороду голові профкому. Сторони домовились співпрацювати вразі будь - яких конфліктів або порушень умов колдоговору, щоб розв'язувати проблеми, які виникли.

12. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

13. Не допускати звільнення представників профспілкових організацій без згоди Сторін.

14. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

Профком зобов’язується:

15. Вживати заходів для активізації діяльності профспілкової організації з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій передбачених Генеральною угодою, колективним договором.

16. Забезпечити роз’яснювальну роботу серед працюючих щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

17. Сприяти у формуванні позитивного іміджу Профспілки працівників освіти і науки України.
18. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України її вибраних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

РОЗДІЛ VIII
Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін.

1.Сторони зобов'язуються:

1.1. Забезпечити регулярний контроль за виконання колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

1.2. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним

актом, який доводити до відома сторін договору.

1.3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу 2 рази в рік.

1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Профком зобов’язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов’язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов’язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації	**Від профспілкової сторони:**
Директор школи	**Голова профкому**
_____В.І.Бакалюк	**_____Р.А.Коржіньовська**
«_____» _____2017 р.	**«_____» _____ 2017 р**

Додаток № 1

Погоджено:
Голова профкому
_____ Коржіньовська Р.А.
«____» _____2017 р.

Затверджено:
Директор школи
_____Бакалюк В.І.
«____» _____ 2017 р

Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу

1.Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за квартал (семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);

- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу органом управління освітою;

- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів дошкільного навчального закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1.Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2.Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання дошкільного закладу. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників дошкільного закладу.

2.3.Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі навчального закладу.

2.4.Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

2.5.Граничний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

3.1.За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:
а) оголошення подяки;
б) нагородження Почесною грамотою;
в) занесення на Дошку пошани і в Книгу пошани;
г) нагородження цінним подарунком, туристичною путівкою;
д) виплата премії;
е) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів;
є) наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки для оздоровлення;
і) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення
подяки і надання додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду матеріального заохочення, нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору,

3.3. Оголошення подяки застосовуються власником або уповноваженим ним органом (керівником навчального закладу) за погодженням з виборним органом

первинної організації Профспілки – профкомом дошкільного навчального закладу. Інші заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, цінного подарунку, тривалості додаткової відпустки, наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з профкомом навчального закладу.

3.4. Заохочення заступників керівника навчального закладу здійснюється за погодженням з профкомом закладу і відділом освіти райдержадміністрації.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється відділом освіти райдержадміністрації за погодженням з районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України або за його поданням.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал (семестр).

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв і будинку відпочинку, поліпшення житлових умов і т. п.). Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі, присвоєнні педагогічних звань: «вчитель-методист» тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений вчитель» та інших.

3.11. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в

установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії визначається за такими показниками:
- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в навчальному закладі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність ;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- за надання платних послуг населенню;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.2. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу (семестру), за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

4.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцям на 15 відсотків

4.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з профкомом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний квартал (семестр).

4.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшуються на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків;

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання без поважних причин обов’язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику навчального закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (семестру).

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника загальноосвітнього навчального закладу і за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Централізована бухгалтерія відділу освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щоквартально. При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

-10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за квартал (семестр).

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом (семестром), на підставі наказу.

Додаток

№ 2

Погоджено:
Голова профкому
_____Коржіньовська Р.А.
«____» _____2017 р.

Затверджено:
Директор школи
_____Бакалюк В.І.
«____» _____ 2017 р

П О Л О Ж Е Н Н Я
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1.Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2.Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3.При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4.Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5.Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1.Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібностей дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:
- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «Народний», «Заслужений»
- звання «Вчитель-методист», «Старший вчитель», «Вихователь - методист», «Старший військовий керівник», «Педагог – організатор – методист».
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

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

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу відділу освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв’язку з призовом до лав Збройних

Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

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

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

Умови та показники роботи педагога для грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України « Про освіту»)

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про грошову винагороду є:
   - Дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку,
     інших нормативних документів, що регулюють різні сторони їх трудової діяльності;
   - Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

Працівники школи отримують грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків за такими показниками в роботі:

1. Керівник, заступники керівника школи:
   - За створення умов для праці педагогічного колективу, впровадження новацій, комп'ютерної бази, реформування освіти;
   - За ефективну організацію н/в процесу і досягнення високої результативності в роботі колективу;
   - За ефективну організацію методичної роботи;
   - За налагодження тісної співпраці з батьками учнів, спонсорами, базовими підприємствами;
   - За вміння створити і підтримувати робочий, нормальний мікроклімат в колективі;
   - За вміння правильно вести фінансово - господарську діяльність, економне використання і зберігання енергоресурсів, організацію платних послуг і їх використання;
   - За організацію виконання КД по соціальних гарантіях працюючих;

- Особисті якості керівника (цілеспрямованість, працелюбство, людяність, стриманість, вміння працювати з колективом, захищати н/в процесу, чесність).

2. Вчитель:
   - За вміння творчо реалізувати основний зміст предмету, володіння новими інноваційними технологіями;
   - За високий рівень пізнавальної активності, удосконалення самоосвіти;
   - За високу результативність праці, якісний показник успішності учнів, участь і результат предметних олімпіад;
   - За участь у конкурсі «Учитель року», виставці педагогічних ідей, проведені відкритих уроків, виховних заходів;
   - За активну участь в проведенні семінарів практикумів;
   - За активну участь в оздоровленні дітей;
   - За активну участь в громадському житті колективу;
   - За особисті якості (любов до дітей , взаєморозуміння і співпраця, любов до своєї професії, працелюбство, творчість і ініціативність, людяність відповідальність, висока моральність)
3. Педагог - організатор :
   - За високу результативність в роботі по розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, допомозі в плануванні їх діяльності на принципах добровільності, гуманності і демократизму з врахуванням ініціативи і запитів учнів;
   - За створення в школі сприятливих умов для проявлення учнями громадської і моральної позиції, реалізації своїх інтересів і потреб;
   - За участь в конкурсі «Педагог - організатор року», в конкурсах і інших заходах міжшкільного і районного масштабу, виставці педагогічних ідей;
   - За особисті якості(ініціативність, відкритість, музикальність, людяність).

Додаток № 3

ДОПЛАТИ
і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників

Доплата за шкідливі умови праці і особливий характер роботи:

- прибиральницям – 10%;
- кухарям та підсобним робітникам по кухні – 10%;
- кочегарам – 12%;
- кухарям, помічникам кухаря за роботу біля гарячих плит – 10%.

Надбавка за класність водіям – 10-25%.

Доплата за роботу в нічний час сторожам 40%.

Надбавка за особливі умови праці бібліотекарям – 50%.

Надбавка за престижність педагогічної праці – 20 %.

Доплати за звання педпрацівникам:

- «Вчитель – методист» - 15%.
- «Вихователь – методист» - 15%.
- «Старший вчитель» - 10%.
- «Заслужений вчитель» - 25%.

Доплата за ділянки – 10%.
Доплата за кабінети – 10%.
Доплата за майстерні – 10-15%.
Доплата за музеї – 10-20%.
Доплата за спортзал – 10%.
Доплата за класне керівництво – 20 - 25%.
Доплата за перевірку зошитів – 10 – 20%.
Доплата за керівництво початковою школою – 25%.

Доплата за позакласну роботу з фізкультури – 10%

Від адміністрації
Директор школи
_____В.І.Бакалюк

Від профспілкової сторони:
Голова профкому
_____ Коржіньовська Р.А.

Додаток № 4

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці.

1. Кочегар, оператор газових і водогрійних котлів на твердому, рідкому газовому паливі – 4 календарних днів.

2. Працівник (лаборант) комп'ютерного класу – 4 календарних днів.

3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – 4 календарних днів.

4. Кухонна прибиральниця – 4 календарних днів.

5. Медична сестра в навчальному закладі – 4 календарних днів.

Від адміністрації
Директор школи
_____В.І.Бакалюк

Від профспілкової сторони:
Голова профкому
_____ Р.А.Коржіньовська

Додаток № 5

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор школи	3
2.	Заступник директора з навчально – виховної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Голова профкому	3
5.	Педагог - організатор	3
6	Бібліотекар (якщо повна ставка)	7
7.	Секретар-друкарка (якщо повна ставка)	7
8.	Практичні психологи	3
9.	Сторож	4
10.	Завгосп	4

Від адміністрації
Директор школи
_____В.І.Бакалюк

Від профспілкової сторони:
Голова профкому
_____Р.А.Коржіньовська

Додаток № 6

С П И С О К
працівників, які повинні бути забезпечені спецодягом

1. Техпрацівниці навчальних закладів.

2. Кочегари.

3. Робітники по обслуговуванню.

4. Поварі, помічники поварів.

5. Сторожі

Від адміністрації
Директор школи
_____В.І.Бакалюк

Від профспілкової сторони:
Голова профкому
_____ Р.А.Коржіньовська

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК РОБІТ
про виконанні яких працівників має право на підвищення оплати

1. Робота біля гарячих плит, котлів для приготування їжі, смаження і випікання (повар, помічник повара) – 10 %.

2. Прання, сушіння і прасування білизни (праля) – 10 %.

3. Робота пов’язана з опаленням та очищенням труб від золи і шлаку (кочегар, що працює на вугіллі) – 12%.

4. Прибирання туалетів (техпрацівники) – 10%.

Від адміністрації
Директор школи
_____В.І.Бакалюк

Від профспілкової сторони:
Голова профкому
_____Р.А.Коржіньовська