

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією та профспілковим
комітетом школи I-III ступенів №275***

імені Кравчука Володимира

Деснянського району м. Києва

РОЗДІЛ I

Загальні положення

- 1.1 Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами колективного договору є директор закладу Антошак Оксана Вікторівна з одного боку та голова профспілкового комітету закладу Потапенко Алла Іванівна з другого боку.
- 1.2 Відповідно до ст. 10 КЗпП України колективний договір укладено з метою захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.
- 1.3 Ним встановлюються нормативні положення, що регулюють порядок найму на роботу та умови праці, соціальний захист, відпочинок. Дія колективного договору поширюється на всіх співробітників школи.
- 1.4 Колективний договір укладено згідно із Законами України:
 - «Про колективні договори і угоди»;
 - «Кодексом законів про працю України»;
 - Декретом Кабінету Міністрів України «Про оплату праці»;
 - Законом України «Про відпустки» та постановою Кабінету Міністрів №346 від 14.04.1997 року;
 - Наказом №383/55 від 31.12.1997 року Міністерства охорони здоров'я і Міністерства праці та соціальної політики України.
 - Наказом Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 року № 55;
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298;
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;
 - Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- 3 урахуванням положення Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки освіти і науки, міської Угоди між Київською держадміністрацією та Київською міською промисловою організацією управлінням освіти М. Києва і Міською радою профспілки працівників освіти та районною радою профспілки.
- 1.5 Колективний договір базується на принципах соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування обов'язків і відповідальності сторін.
- 1.6 Договір не обмежує права колективу на розширення соціально-економічних піл і гарантії шляхом включення узгоджених положень до нього.
- 1.7 Підписується договір з однієї сторони представником власника в особі директора школи і з другої сторони від імені трудово колективу школи профспілковим комітетом (далі ЦК) професійної спілки працівників освіти і науки України в особі

голови профкому.

1.8. Директор забезпечує виконання своєї частини колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, за рік, звітує на зборах трудового колективу.

1.9. Профспілковий комітет забезпечує виконання своєї частини колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу про виконання умов за рік.

1.10. Колектив співробітників школи забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується дотримуватися трудових дисциплін, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслухувати звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання колективного договору.

1.11. Адміністрація та профспілковий комітет укладають колективний договір з метою створення стабільного захисту працівників, уникнення трудового конфлікту в колективі.

1.12. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Угоди - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозицію щодо внесення змін до Угоди;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

1.13. Після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол та контроль за її виконанням.

1.14. До колективного договору може бути припинено лише за взаємною згодою Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї сторони є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.15. У разі зміни керівника закладу чинність колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року.

1.16. Згідно ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» керівник зобов'язаний знайомити з Колективним договором всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ II

Термін дії договору

2024-2029 роки.

2.1 Відповідно до ст. 17 КЗпП України колективний договір укладено на

2.2 Колективний договір набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.3 Жодна із Сторін, що підписали договір, не може впродовж його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.4 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування складу або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.5 У разі ліквідації складу колективний договір зберігає чинність протягом строку проведення ліквідації.

2.6 У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

РОЗДІЛ III

Соціально-економічний захист працюючих

3.1. Систематично (не рідше одного разу на 5 років) забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожного працівнику до пенсійного віку.

Протягом року.

Відповідальний: *заступник директора з навчально-виховної роботи.*
3.2. Відповідно ст. 42-2 Закону України «Про працю» про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Відповідальний: *Директор школи*

3.3. Передбачає надання гарантій для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України, змінami в організації виробництва і праці (особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Відповідальний: *Директор школи.*

3.4. Відповідно вимогам п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляє про це не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в **десятиденний** строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників».

Відповідальний: *Директор школи.*

3.6. Проводить корегування фондів оплати праці в разі прийняття урядом рішень про зміну розмірів посадових окладів та тарифних ставок, проведення індексації.

Відповідальний: *Директор школи. Бухгалтер.*

3.7. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок нарахування заробітної плати.

3.8. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з ПК:

- розподілу навчального навантаження між педагогами на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширену зону обслуговування;
- розподілу фонду матеріального заохочення.
- чергування працівників у святкові та вихідні дні згідно із ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

Відповідає: Директор школи, голова ПК.

3.9. Не допускає відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Відповідає: Директор школи.

3.10. Про будь-які можливі зміни у навантаженні обов'язково повідомляти педагогічних працівників заздалегідь.

Відповідає: Директор школи, голова ПК.

3.11. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільненні години розподіляють у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.

Відповідає: Директор школи, голова ПК.

Профспілковий комітет:

3.12. Здійснює контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, що мають виконуватися за їх згодою.

Постійно.

Відповідає: Директор школи, голова ПК.

3.13. Надає матеріальну допомогу членам профспілки, (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці).

3.14. Проводить засідання і оформляє рішення бюро первинної профспілкової організації школи щодо узагальнення питань, які мають вирішуватися за його згодою.

Відповідає: голова ПК.
Сторони договору сільськогосподарської продукції:

3.15. Сприяють зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Відповідає: голова ПК.
Постійно.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

4.1. Несе персональну відповідальність за виплату заробітної плати двічі на місяць:

- аванс — 20 числа поточного місяця;
 - остаточний розрахунок - 07 числа наступного місяця (ст. 115 КЗпП із змінами відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року №2559 - VI).
- У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним чи неробочим днем виплати здійснювати напередодні.

4.2 Керівник здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

Відповідає: Директор школи, провідний бухгалтер.
Постійно.

4.3. На виконання ст.57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 вирішує питання виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання суужбових обов'язків;
- надавки за вислугу років;
- щорічної допомоги на оздоровлення.

Відповідає: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 встановлює надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за складність та напруженість у роботі.

Постійно.

Відповідає: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 вирішує питання доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу

відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад).

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.

Відповідає: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №

1298 забезпечує у кошторисах:

- преміювання працівників школи;

- виплату надбавок: 50% посадового окладу керівникам і заступникам керівника, 20%

посадового окладу всім працівникам школи.

Постійно.

Відповідає: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.7. Затверджує попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання

працівників (додаток 1 та додаток 2).

Постійно

4.8. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятих на роботах із

шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із діючими нормативними

документами

(додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників

освіти).

Постійно.

Відповідає: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.9. Керівник зобов'язується нараховувати індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог 3У від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

Постійно.

Директор школи, провідний бухгалтер.

4.10. Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту та підпункту 1) пункту 2 а саме «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Постійно.

Відповідальні: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.11. Проводить компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням їх виплати» від 16 січня 2003 року № 431-IV.

Постійно.

Відповідальні: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.12. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" забезпечує в повному обсязі педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної

відпустки.

Постійно.

Відповідальні: Директор школи, провідний бухгалтер.

4.13. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги відповідно до вимог ЗУ від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядком проведення індексації

грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.
Постійно.
Відповідальні: *Директор шкоти, провідний бухгалтер.*

4.14. Керівник навчального закладу забезпечує у кошторисах та передбачає в колективних договорах у межах затвердженого фонду заробітної плати виплату надбавок у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) усім педагогічним працівникам:
- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Постійно.
4.15. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002р. №1298 керівник навчального закладу встановлює надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу за відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.
4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 07.02.2001р. №1298 керівник закладу встановлює надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу: за високі досягнення у праці; за складність та напруженість у роботі.
Постійно.

4.17. Керівник контролює надання доплаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 вечора до 6 години ранку) працівникам установ освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу.

Постійно.

4.18. Керівник сприяє проведенню підвищення оплати праці працівникам зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із нормативними документами (Додаток №3.)

Постійно.

4.19. Керівник контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові дні та вихідні у подвійному розмірі згідно із ст. 107 КЗПП України.

Постійно.

4.20. Керівник контролює оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться в незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Постійно.

4.21. Контролює виплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогатаження в установлені терміни.

Постійно.

4.22. Керівник навчального закладу у тижневий строк доводить до відома атестованого та подає в бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати)

3

дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

4.23. Керівник навчального закладу посилює контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

Постійно.

4.24. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

425. Керівник забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 ЗУ "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

426. Згідно зі статтею № 61 КЗПП запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути подержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

427. Керівник забезпечує виконання п.3 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати.

Постійно.

428. Керівник забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗПП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, працівникові до виплати.

У разі потреби.

429. Профспілковий комітет здійснює громадський контроль за дотриманням адміністратією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

430. Консультує з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони угоди єдині.

431. У разі затримки або невинятти заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

Адміністрація:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів. Не допускає укладання трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

- з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;

- відповідно до статей 17 та 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" від 08 вересня 2005 року № 2866-IV;

- відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 року № 1390 - IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального ветеранів праці";

- передбачити положення щодо профілактики ВІЛ - інфекції / СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: *Директор школи.*

5.2. Керівник створює комісії по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Протягом року.

Відповідальний: *Директор школи.*

5.3. Керівник організовує, проводить семінари, наради з правових питань для працівників.

Протягом року.

Відповідальний: *Директор школи.*

Профспілка:

5.4. Надає консультації членам профспілки на їхнє прохання.

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК.*

5.5. Забезпечує надання безоплатної юридичної консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням.

Постійно. Відповідальний: *голова ПК.*

5.6. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК.*

Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.

Адміністрація:

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» керівник забезпечує виконання з бюджету закладу освіти кошти на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

Постійно.

Відповідає: *Директор школи, бухгалтер.*

6.2. Проводить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників закладу.

Протягом року.

Відповідає: *Директор школи.*

6.3. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

Постійно.

Відповідає: *Директор школи, бухгалтер.*

6.4. Проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

До 01.09. кожного календарного року.

Відповідає: *Директор школи.*

6.5. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідає: *Директор школи.*

6.6. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що

встановила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового комітету з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб).

6.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити здорові та безпечні умови праці для працюючих (додаток 6).

Постійно.
Відповідальний: Директор школи.

6.8. При укладанні трудового договору працівники інформуються під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

Постійно.
Відповідальний: Директор школи.

6.9. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці і набуття навичок безпечних.

Постійно.
Відповідальний: Директор школи.

6.10. Посадові особи підприємства систематично проводять роботу по поліпшенню умов праці робітників, здійснює контроль за станом охорони праці робітників і виробничої санітарії на всіх ділянках закладу.

Постійно.
Відповідальний: Директор школи.

6.11. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням, забезпечуються милом та іншими миючими засобами.

Постійно.
Відповідальний: Загосп.

6.12. Працівники забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту згідно з галузевими нормами.

Постійно.
Відповідальний: Загосп.

6.13. Адміністрація зобов'язується:

- виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати інструментарій, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомити працівників з правилами пожежної безпеки;

- організувати виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо дослідження встановлених нормативів безпеки, рівня ризику та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням;

- організувати виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці, попередження травматизму невиробничого характеру відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці;

- виконати заходи по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану);

- своєчасно сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності;

- проведення атестації робочих місць за умовами праці для надання пільг і компенсації за важкі і шкідливі умови праці (раз на 5 років) (при умові надання дозвільної відпустки, доплат за роботу із шкідливими і важкими умовами праці) і організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (щорічних) медичних оглядів працівників;

- щоквартально проводити аналіз стану охорони праці на підприємстві з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

Постійно.

Відповідальний: Директор школи.

- 6.14. Потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на роботу нижче оплачувану роботу, зберігається середньомісячний зарплаток на термін визначений лікарсько-консультативною комісією або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

Постійно. Відповідальний: Директор школи.

- 6.15. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажуючих працівників навчального закладу від грипу.

Постійно. Відповідальний: Директор школи.

Постійно.

письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

73. Керівник забезпечує виконання частини десятої ст. 10 ЗУ "Про відпустки" щодо

відпустки". Постійно.

одряджання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст. 3 ЗУ "Про

закінчення строку трудового договору безумовну реалізацію права на

72. Керівник забезпечує за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із

Постійно.

урачуванням вимог частин: 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України "Про відпустки".

- Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам школи з

кількісного року і доводити до відома всіх працівників.

адміністратією за погодженням з профспілковим комітетом на початку

вправляє інтереси виробництва і працівників та який затверджується

71. Керівник визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, що

НАДАВАННЯ ВІДПУСТОК ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

РОЗДІЛ VII.

Постійно. Відповідальний: Директор школи, голова НК

відповідно до чинного законодавства.

6.21. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці

Сторони Угоди спільно:

Постійно. Відповідальний: голова НК

6.18. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Профспілка:

Відповідальний: Директор школи.

Постійно.

згідно з встановленим законодавством терміни.

«Окремі» організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників

«Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних

6.17. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002р. № 1465

Постійно. Відповідальний: Директор школи, бухгалтер.

були зменшено (Додаток № 6).

6.16. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потрпілим

вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може

14 Згідно редакції Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною" від 15.04.2021 №1401 - IX (зміна набрала чинності з 09.05.2021):

"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 I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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".

- При наданні відпустки при народженні дитини доплатується вимог статті 19-1 Закону України "Про відпустки".

Постійно.

75. Керівник відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997 р. №346 "Про ствердження порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним працівникам, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам", забезпечує в разі необхідності лікування працівника щорічної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року.

Адміністрація і профспілковий комітет:

76. Забезпечують оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників профспілки під час літнього оздоровлення.

77. Надає додаткову оплачувану відпустку за несприятливими умовами праці (Постанова Кабміну України від 17.11.1997 р. №1290 (у редакції Постанови КМУ від 13 травня 2003 року №679) відповідно до результатів атестації: - прибиральницям службових приміщень - 4 дні.

Постійно.

Відповідальний: Інспектор шкони

18. Надає додаткову оплачувану відпустку за складність і напруженість у роботі:

- бібліотекаря - 4 дні;
- скаретарю - 4 дні;
- сестрі медичній - 7 днів

Постійно.

Відповідальний: Директор школи

19. Надає додаткову оплачувану відпустку за складність і напруженість у роботі та незнормований робочий день (передбачено правилами внутрішнього розпорядку та включено до функціональних обов'язків):

- завгоспу школи - 4 дні;
- бухгалтеру - 4 дні

Постійно.

Відповідальний: Директор школи

7.10. Надає відпустку без збереження заробітної плати згідно зі статтею 25 та 26 ЗУ «Про відпустки»:

Стаття 25. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі призвального перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (ендогенний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

Примітка 3 статті 25 в редакції Закону №2318-IV

(2815-15) від 12.01.2005);

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

{Частину першу статті 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом №2169-IV

(2169-17) від 11.05.2010}

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та

особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551-12), тривалістю до 14 календарних днів

шорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня шорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів шорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 30 календарних днів шорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за

висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санітарно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місця закінчення навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з випуску або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для поїзду до місця закінчення вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів шорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону №2073-III (2073-14) від 02.11.2000);

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування

часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у

зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається

окремю для супроводження кожної дитини.

(Частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом №2622-IV

(2622-15) від 02.06.2005).

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом

кварталу року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на

тиждень без збереження заробітної плати.

Стаття 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися

відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між

працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15

календарних днів на рік.

(Частину другу статті 26 виключено на підставі Закону №2073-III (2073-14) від

02.11.2000)

Постійно.

Відповідальний: *Директор школи*

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація школи:

81 Згідно із статтею 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для

роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи

навчального закладу.

Постійно. Відповідальний:

Директор школи

82 Згідно із статтею 249 КЗпП України "Про професійні

співідки їх права та гарантії діяльності" керівник забезпечує щомісячне і

безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських

профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного

договору та у терміни визначені ним договором.

Постійно. Відповідальний: *провідний бухгалтер*.

83 Згідно із ст.252 КЗпП України керівник навчального закладу:

- зміну умов трудового договору оплати праці призначення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, провадять лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, звільнення від роботи час із збереженням середньої заробітної для участі в консультації і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж 2 години на тиждень.

Постійно. Відповідальний: директор школи

8.4. Стріле своєчасному укладанню колективного договору або внесенню до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про договори та угоди».

Постійно. Відповідальний: директор школи

8.5. Здійснює атестацію педагогічних працівників та комп'ютерну кадрів відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

Постійно. Відповідальний: директор школи

8.6. Первинна профспілкова організація школи використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства, та положення про використання цих коштів.

Протягом року. Голова ПК.

8.7. Розподіляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

У кожній школі кожного року.

8.8. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Відповідальний: Директор школи, голова ПК.

8.9. Щорічно спільно організовують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Відповідальний: Директор школи, голова ПК.

8.10. Щорічно спільно організовують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Відповідальний: Директор школи, голова ПК.

8.11. Щорічно спільно організовують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Відповідальний: Директор школи, голова ПК.

8.12. Щорічно спільно організовують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Відповідальний: Директор школи, голова ПК.

8.13. Щорічно спільно організовують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

8.11. Згідно ст. 19 КЗпП України контролюють виконання даного колективного

Відповідають: Директор школи, голова ПК

8.11. Згідно ст. 20 КЗпП України звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання положень колективного договору.

1 рік на рік.

Відповідають: Директор школи, голова ПК

Для договору та контроль за його виконанням.

Цей договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору. За згодою сторін протягом року до договору можуть вносити доповнення та зміни.

Договір підписує директор школи і голова профспілкового комітету школи.

Директор школи I-III ступенів № 275 Голова ПК школи I-III ступенів № 275

Імени Красівка Володимира

Деснянського району м. Києва

О. Антошак

Імени Красівка Володимира

Деснянського району м. Києва

А. Потапенко

Додаток № 1

Положення про преміювання працівників.

Керуючись Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери», згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зареєстрованою Міністерством юстиції України 27.05.1993 р. за №56 (із змінами і доповненнями відповідно до наказу №18 від 24.02.2005 р.) та наказом Міністерства освіти України від 11.06.2007 р. №471 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Директа створення фонду матеріального заохочення:

- економія фонду зарплати;
- інші джерела згідно «Закону про освіту»

Загальне положення і порядок преміювання:

1. Дане положення розроблено з метою стимулювання ефективності і якості праці працівників школи. Положення затверджується директором школи за погодженням з профкомом.

2. Показники, розміри і строки преміювання директора школи встановлює директор за погодженням з профкомом.
3. Для працівників школи порядок і розміри премій встановлюються інструкцією управління освіти за погодженням з профкомом.
4. При наявності преміальної суми колективу в цілому кожен працівник повинен преміюватися індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати колективу і максимальний розмір премії обмежений.

5. Розміри премій, в тому числі і максимальні, визначені з урахуванням доплати винагород, що виплачується в установленому порядку.
6. Премії виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу за період нарахування економії зарплати.
7. Працівникам школи, що допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, притягнені до дисциплінарної відповідальності, можуть позбавлятися премії частково або повністю.

8. Літання про преміювання таких працівників можливе лише через рік після виконання дисциплінарного стягнення або при умові зняття дисциплінарного стягнення за поданням ПДК школи.

Критерії преміювання працівників школи.

1. Якість навчально-виховної роботи:

- рівень професійної підготовленості вчителя, самоосвіта;

14

О. Антошак

[Handwritten signature]



Директор школи І-ІІІ ступенів №275
Імени Кравчука Володимира

- **виступи** проведення уроків, факультативу, туртка;
- **рівень знань**, умінь, навичок учнів, участь в предметних олімпіадах, секціях
- **інтереси** технічної творчості, художньої самодіяльності, спортивних
- **організація** класної і позакласної роботи з учнями, рівень вихованості учнів
- **профілактика** правопорушень, контроль за відвідуванням учнів;
- **робота з батьками**;
- **організація** гарячого харчування дітей;
- **організація** роботи по виконанню правил техніки безпеки, охорони праці і
- **життя** учнів.
- **2. Виконання Іправил внутрішнього розпорядку:**
- **якість** чергування вчителів і чергового класу;
- **виконання** наказів і розпоряджень адміністрації;
- **рівень** ведення шкільної документації, своєчасного подання інформації;
- **вихід** на зміну уроків;
- **співзв'яз** і вихід на уроки;
- **виконання** норм і правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог
- **кабінету:**
- **участь** у громадському житті школи, роботі педрад, методичних комісій,
- **виріш** при дирекції;
- **турбота** про зміщення свого здоров'я (кількість днів, пропущених за
- **інтереси** непрацездатності).
- **3. Робота по створенню і зміцненню навчально-матеріальної бази школи:**
- **збереження** кабінету (меблів, приміщення, наочності);
- **підготовка** кабінету (майстерень, спортзалів) до нового навчального року;
- **повнення** комплекту методичного забезпечення кабінету;
- **санітарний** та естетичний стан кабінету;
- **організація** роботи учнів та батьків в кабінеті в позаурочний час, залучення
- **промацькості** на допомогу школи.

Положення

щодо матеріального стимулювання працівників бухгалтерії

Положення щодо матеріального стимулювання працівників бухгалтерії розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) з метою підвищення рівня роботи, матеріального стимулювання працівників школи за відповідне ставлення до виконання службових обов'язків та особистий внесок у загальні результати роботи.

1. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів.

1. Надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи працівником бухгалтерії школи можуть бути встановлені в розмірі до 50% посадового окладу.

2. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за умови виконання працівником протягом тривалого періоду завдань та обов'язків, визначених інструкцією, професіоналізм. Компетентність, ініціативність у роботі. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений період з метою стимулювання виконання у визначені строки особливо важливої роботи за дорученням директора школи або осіб, що їх замінюють. Розмір надбавки може бути зменшеним або відміненим взагалі при зменшенні обсягів посадових обов'язків, інтенсивності та якості праці, за інші порушення, які носять систематичний характер.

3. При збільшенні обсягів чи зміні умов праці може розглядатися питання про збільшення надбавки за порядком, передбаченим пунктом 2 цього Положення.

II. Порядок преміювання працівників школи за результатами праці.

З метою матеріального заохочення працівників бухгалтерії школи, підвищення відповідальності за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків,

О. Антошак



Директор школи І-ІІІ ступенів №275
Іванів К. Юрій

Постанова № 1

Директор школи І-ІІІ ступенів №275
Іванів К. Юрій

IV. Надання матеріальної допомоги.

Директор школи І-ІІІ ступенів №275
Іванів К. Юрій

III. Заходи заохочення.

- до яких застосоване дисциплінарне стягнення до його зняття.
- за час хвороби, згідно з листом непрацездатності;
- за час перебування у відпустках;
- 4. Не виплачується премія працівникам:

трудової дисципліни.

виконання посадових обов'язків та не допустили порушень
випрацювання час працівникам, які проявили сумлінне

3. У повному обсязі премія виплачується за фактично

директора школи.

2. Виплата премії проводиться щомісячно згідно з наказом

за фактично відпрацьований час.

галузей бюджетної сфери» (із змінами). Премія нараховується

праці працівників установ, закладів та організації окремих

основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати

№ 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на

межах фонду оплати праці, як це встановлено Постановою КМУ

1. Преміювання працівників бухгалтерії школи здійснюється в

виплачується такий порядок преміювання:

виплати при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни,
виплати і творчого підходу до вирішення поставлених завдань,

Додаток № 3
до Угоди між Управлінням
освіти Деснянської
районної у місті Києві
державної адміністрації та
Деснянською організацією
профспілки працівників
освіти і науки м. Києва

ВИТЯГ

із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при
виконанні яких здійснюється підвищення
оплати

- 1 147. Роботи, пов'язані з чистінням витрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.
 - 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шурпуванням, очищенням печей від попелу і шлаку
 - 1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу
 - 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання
 - 1 153. Вантажко-розвантажувальні роботи, виконувані вручну
 - 1 354. Роботи, пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чистінням цибулі, обсмажуванням птиці
 - 1 155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин
 - 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів
 - 1 159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
 - 1 161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням)
 - 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж
 - 1 164. Робота за дисплеями ЕОМ
 - 1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах,
- Примітка:** Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці
- На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставка)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

загальних зборів трудового колективу школи І-ІІІ ступенів імені
Кравчука Володимира №275 Деснянського району м. Києва
від 04 червня 2024 року

Голова зборів - Антошак О.В.
Секретар зборів - Бутенко Н.В.
Присутні: 57 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення і прийняття колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом на 2024-2029 р.р.

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету Потапенко А.І., яка
ознайомила з проектом колективного договору між адміністрацією
школи і профспілковим комітетом школи на 2024 – 2029 р.р.

УХВАЛИЛИ: затвердити колективний договір між адміністрацією та
профспілковим комітетом школи на 2024 – 2029 р.р.

Антошак О.В.
Бутенко Н.В.



О. Антошак

Імені Кравчука Володимира

Директор школи І-ІІІ ступенів №275

Прохунувано 30 листків

