

N180

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ЗНЗ «Школа екстернів» міста Києва

Директор ЗНЗ «Школа екстернів»
міста Києва

Голосівська районна у м. Києві організація
Пр. Болівицької, 10/12, м. Київ, Україна
Ідентифікаційний код 02673370
ПОГОДЖЕНО
Первинна профспілкова організація
загальноосвітнього навчального закладу «Школа екстернів»

Головня Т.О.
(прізвище, ініціали директора)

Войтович Е.Г.
(прізвище, ініціали голови)

«22» грудня 2020 р.

«22» грудня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ЗНЗ «ШКОЛА ЕКСТЕРНІВ» МІСТА КИЄВА

на 2020 – 2023 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 10-21/4 від 17.12 2020 року

Директор

Голова ПК

Голосівська районна у м. Києві організація
Пр. Болівицької, 10/12, м. Київ, Україна
Ідентифікаційний код 02673370
ПОГОДЖЕНО
Первинна профспілкова організація
загальноосвітнього навчального закладу «Школа екстернів»

(підпис)

(підпис)

Войтович Е.Г.

(прізвище, ініціали)

Головня Т.О.

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ЗНЗ «Школа екстернів» міста Києва

Головня Т.О.
(прізвище, ініціали директора)

«22» жовтня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗНЗ «Школа екстернів»
міста Києва

Войтович Е.Г.
(прізвище, ініціали голови)

«22» жовтня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ЗНЗ «ШКОЛА ЕКСТЕРНІВ» МІСТА КИЄВА

на 2020 – 2023 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № _____ від _____ 2020 року

Директор

Голова ПК

(підпис)

(підпис)

Войтович Е.Г.

(прізвище, ініціали)

Головня Т.О.

(прізвище, ініціали)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір між адміністрацією ЗНЗ «Школа екстернів» міста Києва та Профспілковим комітетом ЗНЗ «Школа екстернів» міста Києва на 2020-2023 роки (далі - Договір) укладений, відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", на двосторонній основі і з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок, Угоди між Головним управлінням освіти і науки виконавчого органу Київради та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, законодавчих актів про освіту, Угоди між Голосіївським районним управлінням освіти в місті Києві та Голосіївською районною у м. Києві організацією профспілки працівників освіти і науки України.
- 1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників установи.
- 1.4. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.5. 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 колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
 - у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.
- 1.6. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, 1 раз на рік на зборах трудового колективу.
- 1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.
- 1.8. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

РОЗДІЛ ІІ. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 2.1. Колективний договір, укладений на 2020-2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні сторін.
- 2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.
- 2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

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

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація:

3.1. Узгоджує із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників. (В який спосіб ????)

Відповідальний: директор

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі за погодженням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.3. Згідно із статтею 49(4) КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи навчального закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.4. Ознайомлює працівників **під особистий підпис** про попередній розподіл педагогічного навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Відповідальний: директор.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

– розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

– розподілу фонду матеріального заохочення.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

3.7. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

3.8. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».

Протягом року.

Відповідальний: директор.

3.9. Контролює виконання п.2.3 “Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях” щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.10. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

– при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають менше навчальне навантаження, або є основними працівниками, за умови бездоганного виконання останніми своїх посадових обов'язків. Постійно.

Відповідальний: директор.

3.11. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.12. У разі надання організацією платних послуг, надає пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівникам закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор.

Профспілковий комітет:

3.13 Здійснює контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

3.14. Сприяє в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

3.15. Відвідує районну школу профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

3.16. Поручує питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45.141.147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

3.17. Представляє інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП),

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

3.18. Надає матеріальну допомогу членам профспілки.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

3.19. Сприяють посиленню ролі колективних у врегулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Відповідальні: директор, голова ПК.

3.20. Розробляють Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу.

Відповідальні: директор, голова ПК.

3.21. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства (Закон «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX) щодо укладання із педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудових договорів строком від одного до трьох років.

3.22. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 подають на повідомну реєстрацію колективний договір.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Директор:

4.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у визначені терміни, а саме: аванс з 15 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 30 числа розрахункового місяця, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.2. Здійснює контроль за виплатою відпускних за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України «Про відпустки».

Протягом року

Відповідальний: директор.

4.3. У разі змін умов оплати праці, здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.4. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників навчального закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги - відповідно до чинного законодавства, за умови отримання відповідних розпорядчих документів.

Відповідальний: директор, головний бухгалтер.

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України „Про освіту” та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу на рік;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 11 січня 2018 р. № 23 встановлює надбавки за престижність педагогічної праці у межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) вчителям, вихователям, керівникам та заступникам керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.7. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цієї Угоди).

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.8. За роботу в святкові та вихідні дні згідно зі ст.107 КЗпП України або надає за згодою сторін додатковий день відпочинку.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.9. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.10. Контролює оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

4.11. Контролює оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.12. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлює педагогічного працівника з наказом під підпис та подає в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

Відповідальний: директор, заступник директора з кадрових питань.

4.13. Забезпечує 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.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

4.14. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Відповідальний: директор.

4.15. Преміювання працівників школи.

4.15.1. Забезпечує виплату надбавок керівникам, заступникам керівників, головному бухгалтеру за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.15.2. Забезпечує виплату надбавок за складність і напруженість у роботі в розмірі до 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.16. Сприяє дотриманню виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.17. За погодженням з профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання працівників навчального закладу (додаток № 5 до цього Договору).

Протягом року.

Відповідальний: директор.

4.18. Передбачає щоквартальне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.19. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

У разі потреби.

Відповідальний: директор.

Профспілковий комітет:

4.20. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

4.21. Здійснює контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагає від адміністрації інформацію, вивчає причини затримки та сприяє усуненню причин порушення термінів виплати.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

4.22. Організовує навчання членів профспілки з питань оплати праці.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК

Сторони Колективного договору спільно:

4.23. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Протягом року.

Відповідальні: директор, голова ПК.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

Здійснює укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Постійно.

Відповідальний: директор.

5.2. Забезпечує створення комісій по трудових спорах у навчальному закладі, згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

У разі потреби.

Відповідальний: директор.

5.3. Приймає участь в семінарах, нарадах з правових питань для керівників і спеціалістів навчальних закладів Києва.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

Профспілковий комітет:

5.4. Запобігає виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечує їх вирішення згідно чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

5.6. Сприяє наданню безоплатної юридичної консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням через правовий відділ Київської міської організації

Профспілки.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація:

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

Протягом року.

Відповідальний: заступник директора з кадрових питань.

6.2. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

Протягом року.

Відповідальний: заступник директора з кадрових питань.

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

Постійно.

Відповідальний: директор.

6.4. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів" рекомендує проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

У разі потреби.

Відповідальний: директор.

6.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

Постійно.

Відповідальний: директор.

6.6. Сприяє проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

6.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. №409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" організовує проведення обстеження технічного стану навчального закладу.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

6.8. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: директор.

Профспілковий комітет:

6.9. Доводить до відома всіх та надає методичну і практичну допомогу у вивченні типових Положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, громадського інспектора з охорони праці.

Відповідальний: голова ПК.

6.10. Бере участь у роботі комісії по атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці.

Відповідальний: голова ПК.

6.11. Розглядає скарги та пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці, захищає їх інтереси у взаємовідносинах з власником, державними і господарськими органами.

Відповідальний: голова ПК.

6.12. Приймає участь в районних семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.13. Приймає участь в школі профактиву при РО профспілки у застосуванні типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, а також з питань укладання угод з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.14. Аналізує стан травматизму у навчальному закладі на підставі актів ф.Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

6.15. Розробляють та затверджують "Правила внутрішнього трудового розпорядку".

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК

6.16. Розробляють та затверджують "Посадові інструкції".

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси навчального процесу і працівників за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

7.3. Контролює виплату відпускних працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст. 21 Закону України «Про відпустки».

Протягом року.

Відповідальний: директор.

7.4. Забезпечує надання відпустки:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда,
 - особі, яка усиновила дитину,
 - матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи,
 - одинокій матері або батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
 - особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи,
 - чи одному із прийомних батьків
- щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів (Але загальна тривалість відпустки не може перевищувати 59 календарних днів).

Протягом року.

Відповідальний: директор.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки щорічної відпустки.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.6. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України “Про відпустки” про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки **повної тривалості** відповідно до статті 56 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.8. 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, як правило, у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: директор.

7.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 “Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам” забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання відпустки протягом навчального року.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

Профспілковий комітет:

7.10. Надає правову допомогу комісії з питань соціального страхування навчального закладу.
Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

7.11. Забезпечує оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників, які є членами профспілки навчального закладу.

Під час літнього оздоровлення.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

7.12. Забезпечують оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників навчального закладу.

Під час літнього оздоровлення.

Відповідальні: директор, голова ПК.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація:

8.1. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету.

Постійно.

Відповідальний: директор.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи профспілкового комітету закладу, згідно зі статтею 249 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор.

8.3. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ “Інформація про колективні договори”.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

8.4. Згідно зі статтею 252 КЗпП України :

– проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки лише за попередньою згодою з ПК;
– голові ПК, членам ПК, не звільненим від своїх службових обов’язків, надавати, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а

також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Постійно.

Відповідальний: директор.

8.5 Приймає рішення щодо змін умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки (Ст.147 КзПП) самостійно, в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

При цьому за профспілковим комітетом залишається право оскарження рішення адміністрації на загальних зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет:

8.5. Приймає участь в районному навчанні профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Щоквартально.

Відповідальний: голова ПК.

8.6. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з керівником, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

8.7. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Колективного договору спільно:

8.8. Координують діяльність керівника і голови профспілкового комітету навчального закладу щодо виконання зобов'язань Договору.

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

8.9. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяють щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок РО профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор.

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

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

Від адміністрації

Директор

Е.Г.Войтович

Від трудового колективу

Голова ПК

Т.О.Головня



До колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ЗНЗ «Школа
екстернів»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗНЗ «ШКОЛА ЕКСТЕРНІВ»

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, закону України від 20.09.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 « Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків і доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників навчального закладу.
- 1.4. Преміювання директора навчального закладу, заступників директора, педагогічних працівників, бухгалтерів, технічних працівників та обслуговуючого персоналу навчального закладу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням оцінки якості праці кожного працівника індивідуально.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу в тому числі тих, що працюють за сумісництвом.
- 1.6. Облік і контроль використання коштів для преміювання працівників здійснюється головним бухгалтером школи.
- 1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів МОН, ГУОН та директора школи, висока виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих органів та адміністрації школи.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна виховна робота.
- 2.5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на міському рівні.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами праці за місяць, квартал, півріччя, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат, у результаті економії фонду заробітної плати, за якісну підготовку школи до нового навчального року, осінньо-зимового періоду, опалювального сезону, проведення атестації здобувачів освіти в літній період та впродовж навчального року, за роботу в складних умовах (тривалий карантин та інші надзвичайні ситуації природного та техногенного характеру) тощо.
- 4.2. Преміювання всіх працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора навчального закладу, та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається адміністрацією школи у вигляді фіксованої суми, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 4.5 Преміювання всіх працівників навчального закладу здійснюється незалежно від терміну роботи у навчальному закладі.

5. Порядок зниження розміру премії.

- 5.1. Розмір премії зменшується за:
- неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за збереженням матеріальних цінностей.
- 5.2. Педагогічні працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі в нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень, січень – лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причину та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з адміністрацією, якщо вона порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (стаття 45 КЗпП).

За дорученням трудового колективу

Директор



(підпис)

Войтович Е.Г.

(прізвище, ініціали).

Голова ПК



(підпис)

Головня Т.О.

(прізвище, ініціали)

В книзі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено
печаткою 14
Гонимович В / аркушів
Директор школи
Войтович Е.Г.
"22" грудня 2019р.