

**Затверджено на зборах трудового
колективу,
протокол №_12 від 29.08.2024 р.**

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
середньої загальноосвітньої школи № 46
на 2024 – 2028 роки**

НАПИС

про повідомчу реєстрацію колективного договору

**Зареєстровано: УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В М. КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
СЗШ № 46 на 2024- 2028 роки

Реєстраційний номер _____ «___» _____ 2024 р.

Примітка або рекомендації реєструючого
Органу: _____

Начальник управління праці
Соціального захисту населення

Т. Шарай

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
СЗШ № 46
на 2024 – 2028 роки

РОЗДІЛ І.

Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2024 – 2028 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 12 від «29» 08 2024 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація СЗШ № 46 в особі в.о.директора школи Пархомець Н.С., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників СЗШ № 46.
5. Директор СЗШ № 46 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників СЗШ № 46 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодою.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклади цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний терпін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в адміністрацію Солом'янського району м. Києва.

Через 3 дні після реєстрації колективного договору до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. *Виробничі та трудові відносини*

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність СЗШ № 46, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи СЗШ № 46, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази СЗШ № 46, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови фінансової бази.

7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю,

уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

10. Залучати до викладацької роботи

- керівних, непедагогічних працівників даної установи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавством про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці для їх запровадження.

18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

21. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи

- для жінок, що мають двох або більше дітей віком до 18 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не >24 годин на тиждень іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток. Лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

26. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

27. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дня лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

28. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15.05. кожного року і доводити до відома працівників.

30. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

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

32. 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 с. 11 Закону України «Про відпустки».

33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати та термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

34. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинно бути менше ніж 24 календарних дні).

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

36. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01 жовтня 1997 року та № 18 від 05 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

37. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

38. За рахунок власних коштів надавати відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні (п.3.3.4. Галузевої угоди).

39. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

41. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

42. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

43. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язків.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно листа Міністерства освіти України від 18.04.1994 р. № 1/9-88.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Надавати санаторно-курортні путівки під час навчального процесу лише зі згоди адміністрації.

Сторони Угоди домовились про наступне:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в неділю.

2. Для вчителів автосправи, майстрів виробничого навчання та механіка гаража встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю.

3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника та, якщо це не порушує хід навчального процесу.

РОЗДІЛ III. *Забезпечення зайнятості*

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або

штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цих колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових, ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачено вивільнити.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяця у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3. Галузевої угоди)

8. При зміні власника СЗШ № 46 , а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

9. Відрахувати 0,3 % фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову та фізкультурну роботу згідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 148 КЗпП України).

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

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надається:

- особам перед пенсійного віку;
- молодим працівникам;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим, згідно трудового законодавства.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

(Формування «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи або на особистий рахунок двічі на місяць:

- аванс у період з 18 по 20 число кожного місяця;
- остаточний розрахунок з 3 по 5 число кожного місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

7. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20. грудня 1997 року № 1427).

8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи в т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати (ст 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

12. 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 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.

13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року).

14. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100 % з.п. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

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

16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.1,2,6 ст. 40 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі 100 % з.п. (але не менше середнього місячного заробітку);

- у випадку призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі 200 % з.п. (але не менше двомісячного середнього заробітку) (ст.44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі 300% з.п. (але не менше тримісячного середнього заробітку) (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати в суді (с. I 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

8. 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.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. До 25.08 кожного року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється

застосовувати працю жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241)

6. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в усталеному прядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442).

11. Виконати до 10.10 кожного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

12. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п.

13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

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

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. Соціально- трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 1 оклад (не менше місячного посадового окладу) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

3. Створити в СЗШ № 46 кімнату психологічного розвантаження.

4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5. У разі захворювання педагогічних працівників зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6. У разі втрати непрацездатності внаслідок невиробничого травматизму виплачувати соціальну допомогу по лікарняному листу 100 %.

7. Надавати працівникам школи щорічно додатково 3 дні відгулів у разі відсутності у працівника лікарняних листів протягом навчального року та наявності творчих досягнень у роботі.

Профком зобов'язується

1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 1 раз на рік).

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Згідно з заявами членів профспілки проводити без готівкою оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових організацій для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з вищестоящими профорганізами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди вищестоящого профоргану.
6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (Їдальня, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, зобов'язань (положень) аналізувати причин та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
4. Переглядати пункти колективного договору у разі зміни статей законів, які перелічені у даному договорі.

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

Адміністрація має право вимагати припинення дії трудового договору в разі порушення профкомом принципів соціального партнерства.

За дорученням трудового колективу

В.о.директора школи

_____ Наталія ПАРХОМЕЦЬ

Голова профспілкового
комітету

_____ Людмила ГЛАЗКО

Погоджено
голова профспілкового
комітету _____

Затверджую
директор закладу

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
СЗШ №46
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення.

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.

2.11. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

2.10. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічна грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень..

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників навчальних закладів та
установ освіти

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Дошкільні навчальні заклади	
1. Дитячі ясла-садки, дитячі садки (у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла	
Завідувач, вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
2. Дитячі будинки, дошкільні заклади компенсуючого типу для дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку	
Директор	56
Завідувач ¹	56
Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи	56
Вихователь ²	56
Старший вихователь	56
Вихователь-методист ¹	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор з праці	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з фізкультури ¹	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи ¹	56

Музичний керівник ¹	56
Практичний психолог ¹	56
Соціальний педагог ¹	56

¹ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається відповідній категорії працівників дошкільних закладів загального типу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп.

² Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається вихователям, які працюють повний робочий день з групами дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, у дошкільних закладах, зазначених у пункті 1 цього розділу.

II. Позашкільні навчальні заклади

Директор ³	42
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи ³	42
Акомпаніатор ³	42
Вихователь ³	42
Екскурсовод ³	42
Завідувач відділу, лабораторії, кабінету ³	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи ³	42
Концертмейстер ³	42
Культурний організатор ³	42
Методист ³	42
Педагог-організатор ³	42
Практичний психолог ³	42
Соціальний педагог ³	42
Старший вожатий ³	42
Художній керівник ³	42

³ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається працівникам, на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ освіти.

III. Середні навчальні заклади, навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації

Директор ⁴	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої роботи ⁴	56
Акомпаніатор	28
Вихователь (крім вихователів інтернатів при школах) ⁴	56
Вихователь інтернату при школі	42

вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Нормативно-правова база:

1. Кодекс законів про працю України – ст.ст. 10-20.
2. Закон України "Про колективні договори і угоди".
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам".
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці".
5. Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року N 7 " Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці".
6. Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 р. N 1/9-96 щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка".

Додаток № 2
до колективного
трудового договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може
надаватись додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники	7
Економіст	7
Психолог	7
Бухгалтер	7
Шеф-кухар	7
Секретар	7
Діловод	7
Середній медичний персонал	7

Додаток № 3
до колективного
трудового договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким
може надаватись додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Кухар, який працює біля плити	4
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:	7
— ручним способом	4
— механізованим способом	

Вчителі (всіх спеціальностей) ⁴	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з праці	56
Інструктор з фізкультури середніх навчальних закладів	28
Інструктор з фізкультури в навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в середніх навчальних закладах	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Майстер виробничого навчання	42
Педагог-організатор	56
Перекладач-дактилолог	42
Помічник директора з режиму	30
Практичний психолог ⁴	56
Соціальний педагог ⁴	56
Старший вожатий ⁴	56
Старший вихователь ⁴	56
Старший черговий з режиму	30
Черговий з режиму	30

⁴ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається також відповідним категоріям працівників, викладачам і концертмейстерам середніх спеціальних художніх і музичних шкіл, шкіл естетичного виховання дітей.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
середньої загальноосвітньої школи № 46
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення.

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної (спортивно-технічної) школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву, спеціалізованої дитячо-юнацької (спортивно-технічної) школи та училища олімпійського резерву	18
Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
Друкарка, яка працює на друкарській машинці	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу голови районного управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, 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 чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.

2.11. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

2.10. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічна грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень..

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.