

Схвалено на зборах
трудового колективу
01 листопада 2024р.
Протокол №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і профспілковим комітетом
середньої загальноосвітньої школи №12 м. Києва
на 2024 – 2028 рік

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) середньої загальноосвітньої школи №12 м.Києва (далі сзш №12), який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в сзш №12.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у сзш №12.

1.2.3. Колективний договір схвалений трудового колективу, протокол № 2 від 01.11.2024 р., і набуває чинності з дня його підписання.

1.2.4. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.6. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК сзш №12.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2024-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2024-2028 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.11.2028 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в м.Києві державної адміністрації.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників сзш №12.

1.3.7. Адміністрація сзш №12 і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність сзш №12, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

2.1.10. 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.

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

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14. 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.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, за погодженням з ПК.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови ПК.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, основ здоров'я, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку .
- 2.2.3.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4.** Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.2.5.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.6.** Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.
- 2.2.7.** Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.
- 2.2.8.** Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.
- 2.2.9.** Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.
- 2.2.10.** Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.
- 2.2.11.** Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.
- 2.3. Сторони Колективного договору домовилися:**
- 2.3.1.** Встановити в сзш №12 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.
- 2.3.2.** Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 2.3.3.** На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

- 3.1.1.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення

переговорів (консультацій) з ПК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

3.1.2. 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 працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в сзш №12 незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга

ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

-при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в сзш №12 завчасно узгоджувати з ПК графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з ПК та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по школі в методичні дні.

- 4.1.5.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.
- 4.1.6.** Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).
- 4.1.7.** Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ПК.
- 4.1.8.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.
- 4.1.9.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам сзш №12 причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.1.10.** Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.1.11.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з ПК. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.
- Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.1.12.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.
- 4.1.13.** Затверджувати штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.14.** Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- ✓ **4.1.15.** Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України "Про відпустки", стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.1.16.** Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
- 4.1.17.** Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із ПК.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). 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"). Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.20. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно - педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.22. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.23. Надавати можливість подружжю, яке працює в сзш №12, отримувати відпустки одночасно.

4.1.24. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перев між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.25. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

4.1.27. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.28. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

4.1.29. Затвердити попередньо погоджене з ПК Типове Положення про преміювання працівників середньої загальноосвітньої школи №12 м.Києва (Додаток №1)

4.1.30. Виплачувати працівникам установи заробітну плату двічі на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) в період з 18 по 20 число;
- за другу половину місяця в період з 3 по 5 число наступного за розрахунковим місяцем.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями виплачувати їх напередодні.

4.1.31. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.32. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

4.1.34. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.35. 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»).

4.1.36. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно – господарського та навчально – допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікацією, що перебувала на початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.37. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікацією, при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.38. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку -заробітна плата за фактичну кількість годин;

у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата 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 за ставку, -заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.39. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.40. Згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" забезпечити виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу.

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпуски;

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

4.1.41. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373 забезпечити виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

4.1.42 На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. №1298 сприяти вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.43. Забезпечити виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

4.1.44. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.1.45. Забезпечити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 :

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

- виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі;

- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі всім іншим працівникам закладу;

- виплату матеріальної допомоги в розмірі до одного посадового окладу.

- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.1.46. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

4.1.47. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.48. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-00 до 6-00), додаткову оплату праці у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.49. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.50. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

4.1.51. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.52. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення (ст.116 КЗпП України).

4.1.53. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати (відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021 -2025 роки);

- оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників) закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплату праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (1 січня - Новий рік, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 8 травня - День пам'яті та примирення, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня- День Незалежності України, 1 жовтня - День захисників і захисниць України);
- до професійних свят (перша неділя жовтня - День працівників освіти, 30 вересня -

Всеукраїнський день бібліотек);

-до ювілейних дат від дня народження працівника (50,60,70,80 років);

-до ювілейних дат установ (50,75,100 років).

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установі трудового законодавства.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,144,147-1КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки сзш №12.

4.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

4.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.9. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в сзш №12.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам сзш №12.

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності сзш №12, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.1.5. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.7. 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 або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.9. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в сзш №26, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.10. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора з питань охорони праці. Провести його навчання.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, 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»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати .

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

6.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.6. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації сзш №12.

6.2.7. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзні семінари. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати ПК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права ПК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2.2. Безоплатно надавати ПК обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

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

7.2.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки Солом'янського району.

7.2.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення ПК наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.2.7. Сприяти діяльності ПК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1.Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

8.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.4.Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. 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).

8.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

8.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

8.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

8.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор школи



В.В.Чорна

Голова профкому



Л.М.Мотрич

ДОДАТКИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Додаток № 1 „Про преміювання працівників”

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до 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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р., відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.
- 1.2. Це Положення вводить з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.
- 1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.
- 1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації!
- 2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення шкільної документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучений інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.

2. Додаток №2 «Положення про преміювання працівників середньої загальноосвітньої школи № 12 м.Києва».

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.

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

2.11. 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. Щорічна грошова винагорода не може бути виплачена при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

3. Додаток №3 „Про додаткові відпустки за важкі і шкідливі умови праці»

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних санвузлів	4

4. Додаток №4 „Орієнтовний 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	3
Психолог	3
Секретар	7
Середній медичний персонал	7

5. Додаток №5 „ Список професій і посад, зайнятість працівників, у яких є право на щорічну відпустку за особливий характер праці (витяг із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290)»

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки , календарних днів
Директор *	56
Заступники директора (з навчальної, виховної, навчально – виховної роботи)	56
Вихователь	56
Вчителі *	56
Асистенти вчителів	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в ЗЗСО	56
Педагог –організатор	56
Практичний психолог *	56
Соціальний педагог	56