

Колективний договір

Широківського ЗЗСО

Широківської сільської ради

Запорізького району Запорізької області

на 2021 – 2025 роки

звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3% від загальної чисельності працюючих) протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

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

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

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

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо нормування праці, трудових відносин, організації праці, соціально-економічних інтересів працівників шляхом роз'яснень та розміщення відповідної інформації на дошці оголошень. Нові нормативні документи доводити до відома працівників протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

4.1.3. Проводити оплату праці працівників закладу на основі Єдиної тарифної сітки. Розряди оплати праці встановлювати педагогічним працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць у грошовому еквіваленті у терміни: першу частину (50%) заробітної плати до 16 числа поточного місяця, другу частину – до 30 числа поточного місяця. У

6.1.2. Надавати для узгодження профспілковому комітету оголошення про вакансії в закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

6.1.3. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.1.4. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

6.1.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.1.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно – побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо под час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

7.3. Адміністрація зобов'язана:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів

виробництва, проводити їх планово - профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни. (Додаток 6).

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм. (Додаток 3)

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з не належних від працівника причин.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними засобами за встановленими нормами. (Додаток 4).

7.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.8. Забезпечити безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і заробіток.

7.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.10. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.11. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % (ст. 19 Закон України «Про охорону праці») від фонду оплати праці на виконання затверджених та погоджених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (Додаток 5).

7.3.12. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах закладу.

7.3.13. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у закладі.

7.4. Працівники закладу зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правила поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим у закладі.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки періодичні медичні та профілактичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для уникнення та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6. адміністрація закладу має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

в організації навчання працівників з питань охорони праці;

у проведенні атестації робочих місць;

у досліджуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, у представленні інтересів потерпілих в спірних питаннях, у виробі пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій

представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.4. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, ~~згідно~~ профспілкового комітету питання про стан охорони праці.

7.3 Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі ~~Закону~~ України "Про охорону праці" та інших нормативних актів.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Виплачувати педагогічним, бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення відповідно до діючого законодавства (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.1.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок ФОП (ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток 10). Надавати іншим працівникам матеріальну допомогу у зв'язку складним матеріальним становищем за рахунок ФОП (Додаток 10).

8.1.3. Забезпечувати подальше функціонування приміщень ~~з метою~~ розвантаження для педагогічних працівників.

8.1.4. Сприяти активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.2.2. Робити аналіз захворювань працівників закладу.

8.2.3. Профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати разову профспілкову виплату працівникам, які призвані на військову службу за ~~призовом~~ в особливий період відповідно до Законів України та Указів Президента України щодо часткової мобілізації, у розмірі 1000 грн. з моменту оголошення рішення про мобілізацію. Також здійснюється виплата за рахунок коштів профспілкового комітету працівникам, які повернулись з ~~військової~~ служби за призовом в особливий період, відповідно до Законів України та Указів Президента України щодо часткової мобілізації за

квитності посвідчення учасника бойових дій, у розмірі 1000 грн.

8.3. Сторони домовились про наступне:

8.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом створення організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими святами, днями народженнями тощо.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування на рахунок профспілкової організації закладу членських профспілкових внесків працівників відповідно до чинного законодавства.

9.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

9.1.6. Не звільняти за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від роботи, без згоди вищого профспілкового органу.

9.1.7. Членам профспілкового комітету надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів.

9.1.8. Надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання.

4.3. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;

- закінченням відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;

- зняття інвалідності;

- прийняття на роботу за переводом.

4.4. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

О.А.Губська



**Положення
про преміювання працівників**

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ." відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці закладу.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомні внески у роботу закладу.

3. Показники, які знижують розміри преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин;
- відмова від участі у загальних шкільних заходах без поважних причин;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу.

3.2. Для технічно-господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог
 - порушення правил ОП і ТБ
- 3.3. Для всіх працівників:
- при наявності догани;
 - не виконання посадових обов'язків;
 - за порушення трудової та виробничої дисципліни;
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання надається на підставі наказу керівника навчального закладу.
- 4.2. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці закладу за підсумками роботи за місяць (попередній чи поточний).
- 4.3. Премії максимальними розмірами не обмежуються.
- 4.4. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.5. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.
- 4.6. Преміювання може здійснюватися:
- у сумовому виразі незалежно від кількості відпрацьованих днів у місяці, за який здійснюється преміювання;
 - у відсотках до нарахованої заробітної плати та відпрацьованого часу у місяці, за який здійснюється преміювання.

За директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

О.А.Губська

Перелік

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

(відповідно до наказу №62 від 16.04.2009 Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження Норм безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості та відповідно Кодексу законів про працю Глава XI (ст.163))

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спецвзуття	Строк використання (у місяцях)
1	Прибиральник службових приміщень	халат	12
		косинка	12
		туфлі	12
		рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування	
	додатково:		
	фартух з нагрудником	6	
	рукавички	3	
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 3

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької області

О.А.Губська

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям, пожежам**

(відповідно Кодексу законів про працю – Глава XI (ст.162))

№ з/п	Найменування заходу	Ефективність заходів	Відповідальні за виконання
1	Навчання працівників закладу освіти з питань охорони праці, опалювачів(кочегарів)	Підвищення існуючого рівня знань з питань охорони праці та попередження виробничого травматизму	Відповідальний з ОП
2	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	Поліпшення умов праці	Відповідальний з ОП
3	Проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників	Попередження професійних захворювань	Заст.дир.з НВР, відповідальний з ОП
4	Придбання засобів індивідуального захисту, спеодягу, мийних засобів	Поліпшення умов праці	Завгосп, відповідальний з ОП
5	Проведення випробування засобів індивідуального захисту	Поліпшення умов праці	Завгосп, відповідальний з ОП
6	Проведення ремонту системи опалення, вентиляції, водопостачання, каналізації	Поліпшення умов праці, попередження аварій	Завгосп
7	Проведення ремонту санітарно-побутових приміщень	Поліпшення умов праці	Завгосп
8	Ремонтно-профілактичні роботи приладів обліку та їх повірка (манометри, вогнегасники)	Попередження аварій та пожеж у закладі	Завгосп
9	Ремонтно-профілактичні роботи електрообладнання їдальні, медичного обладнання, котельного обладнання	Попередження аварій	Адміністрація завгосп

10	Вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах та заземленнях та перевірка ізоляції кабелів і дротів, молнібласкави	Попередження аварій	Адміністрація завгосп
11	Страхування членів ДПД	Попередження аварій	Відповідальний з ОП
12	Обробка дерев'яних конструкцій протипожежною сумішшю	Попередження аварій	Адміністрація завгосп

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької області

О.А.Губська

ПЛАН

заходів, спрямованих на поліпшення умов праці

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Виконання вимог нормативних актів з охорони праці при прийомі працівника на роботу (проведення медичного профілактичного огляду, інструктажів з ОП)	При потребі	відповідальний з ОП
2	Контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці. Наявність інструкцій з ОП на робочих місцях.	Постійно	відповідальний з ОП
3	Контроль за дотриманням працівником вимог технологічних процесів, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням.	Постійно	відповідальний з ОП
4	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці, гігієнічної підготовки працівників	За графіком	відповідальний з ОП
5	Створення на робочих місцях безпечних та гігієнічних умов праці відповідно до вимог державних санітарно-гігієнічних правил	Постійно	Адміністрація відповідальний з ОП
6	Забезпечення працівників, робота яких пов'язана з небезпечними умовами, спецодягом та засобами індивідуального захисту	Протягом року за графіком	Завгосп
7	Своєчасно проводити огляд та ремонт приточно-витяжної вентиляції, освітлення	Постійно	Адміністрація завгосп
8	Контроль за температурним режимом приміщень закладу	Листопад-квітень	Завгосп Заступник дир з НВП
9	Забезпечення належного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування	Постійно	Завгосп
10	Здійснення додаткових спеціальних заходів із запобігання нещасним випадкам на виробництві	Постійно	Завгосп відповідальний з ОП

11	Забезпечення додаткових доплат за несприятливі умови праці*	Постійно	бухгалтер
12	Проведення обов'язкового періодичного медогляду працівників	За графіком	відповідальний з ОП

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

О.А.Губська

**Перелік
робіт зі шкідливими, небезпечними та особливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Прибирання приміщень із застосуванням дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів-прибиральник службових приміщень, машиніст з ремонту та прання спецодягу (білизни)	10 %

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

О.А.Губська

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
згідно наказу
Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3
2.	Заступники директора	3
3.	Секретар-друкарка	4
4.	Бібліотекар	4
5.	Бухгалтер	7
6.	Завгосп	7

В.о. директора
 Широківського ЗЗСО
 Широківської сільської ради
 Запорізького району Запорізької
 області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
 Широківського ЗЗСО
 Широківської сільської ради
 Запорізького району Запорізької
 області

О.А.Губська

**Перелік
професій та посад із шкідливими,
важкими та особливими умовами праці, зайнятість працівників в
яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

(відповідно до Постанови КМ 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 XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА)

№ п/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень	4
2.	Помічник вихователя	4
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), зайнятий пранням білизни, віджимач білизни на центрифугах.	3

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

О.А.Губська

**Атестація працівників закладу
(крім педагогічних, бібліотечних)**

№п/п	Категорії працівників	Періодичність	Процедура проведення
1	Бухгалтер	1 раз на 5 років	На робочому місці

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

О.А.Губська

Критерії оцінки діяльності працівників усіх категорій для матеріального заохочення

№	Категорія працівників	Показники преміювання	Періодичність	Розмір премії у % до посадових окладів
1.	Директор	за результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня освітнього процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій	місяць	до 100 %
2.	Заступник директора з НВР	за забезпечення високих показників у роботі колективу	місяць	до 100 %
		за забезпечення результативності роботи педагогічних кадрів по оволодінню новими методиками і сучасними технологіями освітнього процесу;	за семестр	до 100%
3.	Завгосп	за результативність фінансово-господарської діяльності	місяць	до 100 %
		за забезпечення показників економії в рішенні проблем матеріально-технічного забезпечення, збереження матеріальних цінностей, ремонту приміщень закладу освіти, дотримання норм санітарного і технічного становища;	місяць	до 50 %

1	Відсутні	20
2	Немає	21
3	Немає	22
4	Немає	23
5	Немає	24
6	Немає	25
7	Немає	26
8	Немає	27
9	Немає	28
10	Немає	29
11	Немає	30
12	Немає	31
13	Немає	32
14	Немає	33
15	Немає	34
16	Немає	35
17	Немає	36
18	Немає	37
19	Немає	38

Колективний договір Широківського ЗЗСО

Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області

1	Відсутні	20
2	Немає	21
3	Немає	22
4	Немає	23
5	Немає	24
6	Немає	25
7	Немає	26
8	Немає	27
9	Немає	28
10	Немає	29
11	Немає	30
12	Немає	31
13	Немає	32
14	Немає	33
15	Немає	34
16	Немає	35
17	Немає	36
18	Немає	37
19	Немає	38

на 2021 – 2025 роки

**Схвалений загальними зборами трудового колективу. Протокол № 3
від «24» листопада 2020 р.**

Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	4
2	Трудові відносини	5
3	Забезпечення зайнятості	8
4	Оплата праці	9
5	Відпустки	12
6	Гендерна рівність	13
7	Охорона праці	14
8	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	17
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	18
10	Контроль за виконанням колективного договору	19

Перелік додатків до колективного договору

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатку
1.	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.	1
2.	Положення про преміювання працівників.	2
3.	Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	3
4.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам	4
5.	План заходів, спрямованих на поліпшення умов праці	5
6.	Перелік робіт зі шкідливими, небезпечними та особливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці	6
7.	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка згідно наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7	7
8.	Перелік професій та посад, із шкідливими, важкими та особливими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку	8
9.	Положення про матеріальну допомогу	9
10.	Атестація працівників закладу (крім педагогічних,	10

	медичних, бібліотечних)	
11.	Критерії оцінки діяльності працівників усіх категорій для матеріального заохочення	13
12.	Перелік професій і посад, які мають можливість приймати їжу протягом робочого часу у зв'язку з неможливістю встановлення перерви для відпочинку та харчування.	14

соціально-економічних інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Широківського ЗЗСО Широківської сільської ради Закарпатського району Закарпатської області (далі – заклад), підвищення ефективності діяльності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 4 листопада 2020 р. (протокол № __3__), перебуває чинності з дня його підписання.

1.4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Сторонами колективного договору є: заклад та особа, директор, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

а професійний комітет, який відповідно до ст. 247 КЗоП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників закладу у галузі заробітчанства, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.6. 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.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною угодою між Урядом України і Федерацією професійок України, галузеві угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України і ЦК Профспілки освіти і науки та угоди між Департаментом освіти і науки Закарпатської обласної адміністрації та комітетом Закарпатської обласної професійної Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

1.8. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами професійки, і є обов'язковими як для керівництва закладу, так і для інших працівників закладу.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, як є предметом колективного договору, та з ініціативою однієї із сторін після проведення

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Мета колективного договору - забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Широківського ЗЗСО Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області (далі - заклад), підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «24» листопада 2020 р. (протокол № __3__), набуває чинності з дня його підписання.

1.4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників закладу у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.6. 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.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральної угоди між Урядом України і Федерацією профспілок України, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України і ЦК Профспілки освіти і науки та угоди між Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та комітетом Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

1.8. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва закладу, так і для інших працівників школи.

1.9. Зміни та доповнення до 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) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання і не будуть використовувати засіб тиску на керівництво закладу – зупинку роботи (страйк). У випадку порушень цього зобов'язання керівництво закладу має право вживати до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

1.14. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

1.15. Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу доводять до відома працівників закладу текст колективного договору у місячний термін від дня його підписання під розпис, забезпечують гласність його виконання. Приймаючи на роботу нових працівників, керівництво закладу зобов'язане ознайомити їх з цим колективним договором.

1.16. Відносини будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

Розділ II . ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.5. 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).

2.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

2.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даної установи, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

2.1.10. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці у терміни, визначені чинним законодавством.

2.1.11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

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

2.1.13. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

2.1.15. Передбачити для працівників закладу, зазначених у додатку 14, можливість приймати їжу протягом робочого часу у порядку визначеному за погодженням із профспілковим комітетом у зв'язку з неможливістю встановлення перерви для відпочинку та харчування.

2.1.16. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу, не порушуючи режиму закладу та не створюючи перевантаження учнів.

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

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

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

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

2.1.21. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків при прийнятті на роботу та при звільненні з роботи, розподілі педагогічного навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових соціально-економічних питаннях.

2.1.22. Для всіх працівників закладу вважати робочим часом періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.23. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

2.1.24. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики та музичного мистецтва, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.25. Атестацію працівників закладу проводити з додержанням вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників» (Додаток 12).

2.1.26. Здійснювати соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом. Не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним особам через їхній статус, не звільняти з роботи ВІЛ-позитивних осіб через їхній статус.

2.1.27. Зберігати за працівниками закладу військовослужбовцями АТО робоче місце та проводити розрахунки у розмірі середньомісячної 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 розпорядку.

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

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках, передбачених чинним законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою її у відповідному розмірі.

2.3.3. Навчання у школі не проводиться у вихідні, святкові та неробочі дні.

У вихідні, святкові та неробочі дні у закладі може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування (Постанова Секретаріату ВЦРПС від 02.04.1954р.).

До чергування залучаються лише спеціалісти і службовці за списком, погодженим з профкомом.

Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства України.

2.3.4. Працівники закладу повинні на момент початку їх робочого часу знаходитись на своїх робочих місцях і виконувати свої функціональні обов'язки.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання

разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати на передодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. Виплачувати мінімальну заробітну плату у розмірі встановленому Верховною Радою України у законі про Державний бюджет. Проводити індексацію та компенсацію заробітної плати у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.1.7. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток 2) закладу згідно штатного розпису, за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (Додаток 13).

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж передбачено чинним законодавством.

4.1.9. За тимчасове заміщення працівників відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплату здійснювати:

- педагогічним працівникам за години заміщенням у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. 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 при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не

проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) 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 або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплати здійснювати відповідно до нормативних документів, але не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6. Закону України "Про охорону праці").

4.1.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно з діючим законодавством.

4.1.14. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до даного колективного договору.

Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком (Додаток №7), і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам до посадового окладу за роботу (Додаток № 11).

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у вечірній час (з 22 годин до 06 годин), доплату у розмірі 40% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.17. Здійснювати упереджуючи обов'язкову оплату відряджень працівників, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, тощо в інші населені пункти.

4.1.18. За суміщення професій (посад) та розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) оплату здійснювати у розмірі 50% посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. № 557

4.1.19. Здійснювати оплату праці працівникам, які направлені в службове відрядження, відповідно до законодавства і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Дотримуватись умов, тривалості і порядку надання відпусток працівникам закладу, визначених Законом України "Про відпустки".

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

5.1.4. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань додаткових відпусток (Додаток №8, Додаток №9).

5.1.5. 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, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про

відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. 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).

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

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.10. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.12. Надавати щорічні відпустки за бажанням усім працівникам, у тому числі і педагогічним, в зручний для них час, у випадках, передбачених законодавством.

5.1.13. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором згідно з Додатками № 8,9 за згодою з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства «Про відпустки».

Розділ VI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у призначенні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.9. Поширювати умови (преміювання, виплати винагород тощо), встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9.1.10. Членам профспілкового комітету надавати можливість у повній мірі прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх правах і гарантіях діяльності».

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Особи, яких визначили відповідальними за виконання окремих положень колективного договору, повинні у встановлені терміни проводити періодичні зустрічі адміністрації і профспілкового комітету та інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Двічі на рік (серпень, січень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу виконання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Коллективний договір підписали:

Від директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької області

О.А.Губська

Положення

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного місячного окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, самостійності та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, людей, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих речовин.

2.2 Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і нових технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості з метою покращення навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота тощо.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

3.1 Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни;
- за невиконання заходів згідно навчального плану;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки.

3.2 Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3 Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1 Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у грудні місяці на підставі наказу керівника навчального закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску у діяльність навчального закладу.

4.2 Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться за підписом керівника навчального закладу.

Положення про матеріальну допомогу

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою забезпечення соціальних гарантій працівникам закладу.

1.2. Матеріальна допомога може бути виділена:

1.2.1. У зв'язку із скрутним фінансовим становищем працівника при подачі ним заяви.

1.2.2. За наявності коштів у фонді оплати праці.

1.2.3. За наказом директора при згоді з профспілковим комітетом.

1.2.4. У вигляді грошових коштів, а також товарами народного вжитку, продуктами харчування, путівками для лікування працівників і їх дітей.

1.2.5. Працівникові закладу у зв'язку з важким матеріальним і фінансовим становищем сім'ї працівника у розмірі до посадового окладу.

1.3. Матеріальна допомога виплачується в межах фонду заробітної плати.

1.4. Положення поширюється на всіх членів трудового колективу.

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області

О.А.Губська

Бухгалтер	за особистий внесок в удосконалення організації і здійснення фінансово-господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності;	квартал	до 100%
	за результативність управління фінансово-господарською діяльністю: забезпечення раціональних підходів до вирішення економічних проблем;	місяць	до 50 %
	за особистий внесок та скорочення дебіторської та кредиторської заборгованості, понаднормативних товарних запасів, встановлення належного контролю за збереженням матеріальних та грошових цінностей, раціональне використання бюджетних коштів. За дотримання бюджетної дисципліни. За підготовку закладу до нового навчального року.	квартал	до 100%
	за особистий внесок у рішення проблеми економії у всіх сферах діяльності закладу освіти в умовах ринку;	квартал	до 100%
Педагогічний персонал (вчителі, вихователі, методисти, практичний психолог, вчитель-логопед, асистент вихователя, асистент учителя, педагог-організатор, соціальний педагог, керівники гуртків та інші)	за забезпечення високого рівня роботи на основі впровадження в освітній процес передового досвіду, нових методик і сучасних технологій;	за семестр	до 100%
	за створення умов для соціально-психологічної реабілітації працівників та учнів, їх соціальної та трудової адаптації;	квартал	до 100%
	за відповідальне ставлення щодо охорони життя та здоров'я учнів, формування у них моральних якостей громадянина, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання та праці, за роботу з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення шкідливих звичок в учнів;	місяць	до 50 %
	за результативність роботи по залученню дітей до різних видів продуктивної праці, за позитивні результати в роботі по створенню в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату;	квартал	до 100%
	за виконання робіт, не передбачених умовами трудового договору і таких, що не входять в поширену зону обслуговування. За підготовку закладу до нового навчального року;	квартал	до 50 %
Спеціалісти (секретар-друкарка, бібліотекар, помічник вихователя)	за особисте активне сприяння рішення проблем підвищення ефективності і якості освітнього процесу та фінансово-господарської діяльності;	місяць	до 50 %
	за виконання робіт, не передбачених умовами трудового договору і таких, що не входять у поширену зону обслуговування;	квартал	до 50 %

		сприяння по залученню позабюджетних коштів;	квартал	до 100%
		за забезпечення показників економії в рішенні проблем матеріально-технічного забезпечення, збереження матеріальних цінностей. За підготовку закладу до нового навчального року;	квартал	до 100%
7.	Технічний персонал	за раціональне використання та збереження обладнання та матеріальних цінностей. За підготовку закладу до нового навчального року;	квартал	до 100 %
		за виконання робіт, не передбачених умовами трудового договору і таких, що не входять у поширену зону обслуговування;	місяць	до 100 %

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області



О.А.Губська

Перелік професій і посад, які мають можливість приймати їжу протягом робочого часу у зв'язку з неможливістю встановлення перерви для відпочинку та харчування.

1. Педагог-організатор.
2. Практичний психолог.
3. Вчитель-логопед.
4. Вчителі.
5. Вихователі.
6. Соціальний педагог.
7. Вихователь ГПД.
8. Керівник гуртка.
9. Музичний керівник.
10. Опалювач (кочегар) котельні сезонний.
11. Помічник вихователя дошкільного підрозділу.
12. Асистент вихователя.
13. Асистент учителя.

В.о. директора
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області


А.П.Васильєва

Голова профспілкового комітету
Широківського ЗЗСО
Широківської сільської ради
Запорізького району Запорізької
області


О.А.Губська