КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради
на 2022 – 2026 роки

Схвалено
на зборах трудового колективу
„19„ грудня 2022 р.
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради на 2022 – 2026 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію між адміністрацією та профспілковим комітетом Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради на 2022 – 2026 роки

Зареєстровано Мукачівською районною державною адміністрацією

Реєстраційний №_____

Рекомендації реєстраційного
органу_____

Уповноважена особа

реєструючого органу _____

_____

(підпис) (ім'я та прізвище)

м. Мукачево 2022 рік

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022-2026 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради (надалі –Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації та Закрпатської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Регіональна угода), Угоди між управлінням освіти і науки Івановецької сільської ради та комітетом Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на
працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради у особі директора Гаврилець Алли Юріївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, у особі голови профспілкового комітету Шманько Наталії Василівни, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради у питаннях виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник Микулівської початкової школи Івановецької ільської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорі (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для

повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх членів трудового колективу з текстом колективного договору (змінами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2022 – 2026 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 19грудня 2022 року протокол № 1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради, поліпшення добробуту найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п. При вирішенні цих питань консультуватися з профспілковим комітетом (ст. 38 ЗУ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності).

3.1.6. 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 закладу освіти (п.5.3.1 Галузевої угоди, п.5.3.2 Регіональної угоди).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди).

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

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також а основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.12. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

3.1.14. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради.

3.1.15. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 -2 КЗпП України). Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.16. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.1.17. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.1.18. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.19. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.20. Укладати з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудові договори строком від одного до трьох років (ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3.1.21. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.22. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.5.3.12 Галузевої угоди).

3.1.23. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.24. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.25. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 № 42.

3.1.26. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.27. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

оплати праці;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.5.3.3).

3.1.28. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

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

3.1.30. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, COVID-19 та інших вірусних захворювань.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 19).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів

виконавчої влади, управління освіти і науки Івановецької сільської ради, департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до Мукачівського районного комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (Додаток №20).

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. У Микулівській початковій школі Івановецької сільської ради встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу **з 08.00 год. до 16.00 год.**

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, у тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.3.2.1 Регіональної угоди).

3.3.3. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показами, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул (п. 5.2.2 Галузевої угоди).

3.3.4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору (п. 5.2.3 Галузевої угоди).

3.3.5. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників (п. 5.2.4 Галузевої угоди).

3.3.6. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними

планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в заклад освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст.49 -4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди).

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

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.3. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.1.5 Галузевої угоди).

4.1.4. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

4.1.6. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

4.1.7. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав

працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених колективним договором.

4.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робоч місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній служб зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п. 4.2.3. Галузевої угоди).

4.1.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних 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 розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (п.4.2.7. Галузевої угоди).

4.1.10. Керівнику та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Керівнику та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Дозволяти іншим працівникам закладу вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у закладі, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад(ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній роботі 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік) (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

4.1.11. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).

4.1.12. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування (п. 5.3.7. Галузевої угоди).

4.1.13. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, завинятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п. 5.3.9. Галузевої угоди).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

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

4.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49 -4 КЗпП України).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди, Додаток № 19).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне (навчальне) навантаження педагогічних працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

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

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.1.10. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п. 5.3.2.Галузевої угоди).

5.1.13. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

5.1.14. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.

5.1.15. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження нанаступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.16. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження максимальними розмірами. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.1.17. При встановленні педагогічним працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності в роботі, викладання предметів у класах (п. 6.3.1 Галузевої угоди).

5.1.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди).

5.1.19. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності (п.6.3.3 Галузевої угоди).

5.1.20. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її у межах основного робочого часу.

5.1.21. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.22. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.23. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти Івановецької сільської ради та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1.Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, установлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних класах (групах) тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці») (Додатки №№ 2,3,9,11,12,13,15,16,17,18,19,20).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць – останнє число кожного місяця (ст. 115 КзпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

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

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди).

6.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018). Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу (Додаток № 17).

6.1.12. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків заступникам керівника закладу загальної середньої освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018) (Додаток № 17).

6.1.13. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі не менше 20 відсотків:

- заступникам керівника школи, посади яких віднесені до посад

педагогічних працівників, в яких апробують державний стандарт початкової освітивідповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, вчителям такої школи;

- заступникам керівника школи, в якій навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюється за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, учителям таких класів зазначеної школи (Додаток № 17).

6.1.14. Встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо відповідно до законодавства, установчих документів та даного колективного договору.

6.1.15. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників», Додаток №17).

6.1.16. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»(п. 8.3.1 Галузевої угоди). Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (Додаток № 15).

6.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток №11)

6.1.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і

науки України, переможців фахових конкурсів «Учитель року» тощо (п. 6.3.17 Галузевої угоди,п.6.3.30 Угоди, Додаток №2).

6.1.19. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди).

6.1.20. Установлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності» (Додаток № 17).

6.1.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом) (п. 6.3.21. Галузевої угоди).

6.1.22. Здійснювати доплату педагогічним працівникам за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20%, за години роботи у цих класах, групах (Додаток № 17).

6.1.23. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальноїсередньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівнику (п. 6.3.4 Галузевої угоди).

6.1.24. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (п. 6.3.5 Галузевої угоди).

6.1.25. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30

Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від25.03.2014 №89, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи.
Виплату надбавки проводити також бібліотекарю, який працює на неповну ставку в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

6.1.26. Встановити виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6.1.27. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».
Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи (Додатки №№ 17).

6.1.28. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 20.01.2010 № 47, від 18.01.2012 №23, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (Додатки № 18).

6.1.29. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.30. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, 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).

6.1.31. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 6.1.9 Регіональної угоди).

6.1.32. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).
За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище, провадити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

6.1.33. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати черезпорушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

6.1.34. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.35. 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 працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.36. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.37. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.38. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.39. Передбачити у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.40. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України,
- у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст. 38,39 КЗпП України);
- у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.41. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди).

6.1.42. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць на яких можуть установлюватись доплати працівникам за умови праці, наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством (Додаток № 10).

6.1.43. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додатки № 2)

6.1.44. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.45. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного

медичного обстеження і донації крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадськогопорядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставівідповідних заяв, поданих керівництву не пізніш як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові») .

6.1.46. Працівникам-донорам, які протягом року безоплатно здійснили донацію крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, заготовленим методом аферезу, або тромбоцитів у двох разових донаціях методом аферезу, допомогу з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачувати у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається протягом року після здійснення донації крові та/або компонентів крові у зазначених кількостях (частина 4 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

6.1.47. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

6.1.48. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.49. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод (п. 6.3.10 Галузевої угоди).

6.1.50. Забезпечити встановлення й виплату доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, у межах фонду заробітної плати з 01.01.2021 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (постанова КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичнихпрацівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі

законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійснення перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

6.2.7. Інформувати відділ освіти Івановецької сільської ради, територіальну державну інспекцію з питань праці в Закарпатській області, Мукачівську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором у закладі для вжиття необхідних заходів (п.6.4.13 Угоди).

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

6.2.9. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.46 ЦПК України).

6.2.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.2.12. Заохочувати бухгалтерів – членів Профспілки по нарахуванню заробітної плати за роботу по утриманню, перерахуванню та обліку членських профспілкових внесків в розмірі 1% від суми утриманих внесків.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавстваУкраїни.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, – не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток № 4).

7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.14. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колдоговором (п.7.2.3. Галузевої угоди, наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62, Додаток №4).

7.1.15. Ужити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці)

7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану

безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

7.1.18. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги згідно наказу закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»)
(Додатки №№9, 10).

7.1.19. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.20. З метою покращення умов праці жінок не допускати їх до піднімання і перенесення речей, маса яких перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

7.1.21. Забезпечити організацію проведення щорічних профілактичних і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, роботах, які потребують професійного добору. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»)

7.1.22. Забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршання стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.23. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (постанова КМУ від 27.09.2000 №1465).

7.1.24. Ініціювати перед управлінням освіти Великолучківської сільської ради ввести в штатний розпис закладу освіти посаду спеціаліста

служби охорони праці, відповідно ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 року (п. 7.2.5. Галузевої угоди) .

7.1.25. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.

7.1.26. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.28. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.29. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.30. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

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

7.1.32. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.33. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.34. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.35. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до

інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.36. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди).

7.1.37. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.38. Брати участь у районному і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов і охорони праці.

7.1.40. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків,

опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних ЗІЗ, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників – членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (Додаток № 8). Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства,

проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки(ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) – в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (Додаток № 10).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (Додаток № 6).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію заневикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України (Додаток№ 14).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №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», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п. 7.2.3 Галузевої угоди, Додаток № 8).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою(Додаток № 1).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №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», п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 14).

8.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1,2. ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.19. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки»)(Додаток № 7).

8.1.20. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі. Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки. У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної

донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

8.1.21. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.22. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.23. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.24. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавствапро режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативнихдокументів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усуненняпричин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ IX. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програмзабезпечення житлом педагогічних працівників.

9.1.2. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

9.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва

попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (п. 8.3.2 Угоди, Додаток №3).

9.1.5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організовувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

9.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

9.1.11. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.12. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (Додаток №11);
- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (Додаток № 15).

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

9.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святам, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.10.Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57,61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторно-курортного лікування в комісії із соціального страхування закладу, Мукачівським відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області.

9.3.4. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів

та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.6. Організовувати участь працівників закладу у загальноміських Днях здоров'я.

9.3.7. Організувати творчі колективи закладу для участі в районних, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Галузевої угоди).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням

чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт 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») (п.10.1.8 Галузевої угоди).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників –членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п.10.1.5 Галузевої угоди).

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

10.1.14. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, установлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

10.1.15. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за

активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 2).

10.1.16. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди (п. 10.3.7 Галузевої угоди).

10.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (п. 10.3.12 Галузевої угоди).

10.2.9. Інформувати управління освіти Івановецької сільської ради, Мукачівську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (п.10.3.13 Галузевої угоди).

10.2.10. Забезпечити попереднє інформування управління освіти і науки Великолучківської сільської ради, Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав

діяльності первинної профспілкової організації закладу (п.10.3.14 Галузевої угоди).

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток № 22).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 21 грудня 2022року.

11.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано «19» грудня 2022 р.

Завідувач Микулівської
Початкової школи

_____Алла ГАВРИЛЕЦЬ

Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Додаток № 1
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1.	Директор	3 календарних дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної, виховної, навчальної роботи	3 календарних дні
3.	Завідувач господарства	7 календарних днів
4.	Комірник	7 календарних днів
5.	Лаборант	7 календарних днів
6.	Керівник структурного підрозділу установ і організацій (завідувач бібліотекою)	7 календарних днів
7.	Секретар	7 календарних днів
8.	Спеціалісти (бухгалтер, головний бухгалтер)	7 календарних днів
9.	Інженер з охорони праці	7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з урахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня

напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який установлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Положення про преміювання працівників Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради за високі показники в роботі

1. Положення про преміювання працівників Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради.

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- ст. 2,3 1 Закону України «Про оплату праці»;
- постанова 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 бюджетноїсфери»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;
- п. 2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
- ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
- Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 7 Кодексу законів про працю України»;
- Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу; до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці; професійних свят: Міжнародного дня секретаря (остання середа повного тижня квітня), Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури і спорту (друга субота вересня), Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), Дня збройних сил України (6 грудня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Учитель року», «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені чинним законодавством України, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання

працівників закладу за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

13. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління освіти і науки Івановецької сільської ради, згідно рішення профспілкового комітету та подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу на ім'я начальника управління освіти Івановецької сільської ради, у межах наявних коштів на оплату праці.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
- високі показники учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, у тому числі індивідуальної;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів освіти Івановецької сільської ради, розпоряджень голови Івановецької сільської ради, рішень виконавчого комітету Івановецької сільської ради, наказів департаменту освіти і науки Закрпатської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Закарпатської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи.

17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу.

18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

19. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника зобов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

20. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Положення
про виплату матеріальної допомоги працівникам
Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради (надалі – Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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».

2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника відділу освіти Івановецької сільської ради.

9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних (за наявності коштів), для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулинської
початкової школи

_____Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

1. Кухар.
Кухарський ковпак - 1 шт. на 12 міс.
Халат білий - 1 шт. на 12 міс.
Фартух - 1 шт. на 12 міс.
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Халат робочий - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці одноразові - За необхідністю

2. Двірник
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Халат - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці - х/б1 шт. на 12 міс.

3. Підсобний робітник
Кухарський ковпак - 1 шт. на 12 міс.
Халат білий -1 шт. на 12 міс.
Фартух - 1 шт. на 12 міс.
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Халат робочий - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці гумові - За необхідністю

4. Прибиральник службових приміщень
Халат - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці гумові - За необхідністю
Окуляри захисні - 1 шт. на 24 міс.
Респіратор - 1 шт. на 24 міс.
Гумові калоші (чоботи) - 1 п. на 12 міс.
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Фартух - 1 шт. на 12 міс.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Список

професій працівників на одержання мила і миючих засобів

1. Кухар - мило 200 грам.
2. Двірник - мило 200 грам.
3. Підсобний робітник - мило 200 грам, миючі засоби 3000 грам.
4. Прибиральник службових приміщень - мило 200 грам, миючі засоби 2000 гр.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

1. Особи до вісімнадцяти років ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
2. Інваліди.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю.
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років унаслідок відсутності батьків.
6. Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері).
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців.
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей.
11. Матері, або інші особи, у разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний).
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796.
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
14. Діти війни ст.5 Закону України «Про захист дітей війни».
15. Почесні донори України абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____Аяла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю - до 14 календарних днів щорічно.

2. Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 календарних днів.

3. Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків.

Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку.

4. Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону - до 14 календарних днів.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи - 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп - до 60 календарний днів щорічно.

9. Особи, які одружуються - до 10 календарних днів.

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер:

- інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - Тривалість, визначена в медичномувисновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно-курортного лікування - тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладунауки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання - 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники - до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці - до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною - до 14 років на період карантину на відповідній території.

21 Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи 1-2 дні на тиждень (ст.218 КзпП України) складання держіспитів.

22. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія» - 10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які

навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

23. Діти війни - до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

24. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» - необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

25. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

26. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин - термін, обумовлений угодою міжпрацівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основноївідпустки тривалістю до 56 календарнихднів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) іншихустанов і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам танауковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів, закладів загальної середньої освіти, міжшкільні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати).

Директор — 56.
Вихователь — 56.
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи - 56.
Вчителі (всіх спеціальностей) — 56.
Педагог-організатор — 56.
Практичний психолог - 56.
Соціальний педагог - 56.
Асистент учителя - 56.

Додаток № 9
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР, Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №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», наказ закладу від 27.06.2019 № 19/1-АГ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності дл ДК 003-2010	№ робочого місця	Термін надання відпустки, календарні дні
1.	Кухар, який працює біля плити , 5122	№ 2, 3	3

Примітка:
Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретну тривалість додаткових днів оплачуваної відпустки вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Додаток № 10
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

Наталія ШМАНЬКО

Перелік
професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 27.06.2019 № 19/1-АГ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності дл ДК 003-2010	№ робочого місця	Розмір доплати за несприятливі умови, %
1.	Кухар, який працює біля плити, 5122	№ 2, 3	8

Примітка:

Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретний розмір доплат вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці .

Додаток № 11
до колективного договору
на 2022-2026 рр

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток

№	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				

1.	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - у загальному випадку: -жінкам, постраджалим від Чорнобильської катастрофи	 70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: -при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей: -жінками, постраждалим	 56 днів 70 днів		

	від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
2.	Одномуз усиновлювачів (при всиновлені новонароджениї дітей безпосередньо з пологового будинку		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст. 17 Закону України "Про відпустка", ст. 38 Закону України "про загальнообовязкове державне соціальне страхування в звязку з тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими похованням"
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох дітей і більше	70 днів		
в)	Особам, віднесених до 1-4 категорії, що постраждали від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4.	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст. 18-1 Законеу України "Про відпустки
Відпустка у звязку з усиновленням дитини				
5.	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років	56 днів, а при всиновленні двох і більше	1) оплачує відпустку роботодавець: 2) надають підставі рішення	ст. 18-1 Закону України "про відпустки"

	(якщо всиновлювачами є подружжя — одному із них на розсуд)	дітей - 70 днів	при всиновленні дитини: 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6.	Жінці, яка працює і має двох або більше дтей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7.	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8.	Жінці, яка працює і усиновила дитину			
9.	Особі, яка взяла під опіку дитину або собу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
10.	Одинокій матері, батьку дитини або соби з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх ез матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
11.	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка,

щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою, – копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), – копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, – копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003–2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду

соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою – тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою – тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Додаток № 12
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи
_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ШМАНЬКО

Положення
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

І. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого
постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність та ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

ІІ. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі ІІ.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти – на підставі наказу начальника відділу освіти Івановецької сільської ради за погодженням з президією Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника – на спільному засіданні адміністрації відділу освіти Івановецької сільської ради та президії Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників – на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти в установленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Додаток № 13
до колективного договору
на 2022-2026 рр

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,
ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : *Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.*

Додаток № 14
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

Наталія ШМАНЬКО

Порядок
встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним та науково-педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток № 15
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Додатку №2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №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», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.06.2003 № 150)

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога	
Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)	7 календарних днів
Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7 календарних днів

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

Додаток № 16
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Види
надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	До 50 %
робота у нічний час	до 40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» – 20% «математика» – 15% «іноземна мова», «креслення» – 10% «початкова школа» – 15%
завідування кабінетом	10%
Звання	«Заслужений вчитель» – 20% «Заслужений тренер» – 20% «Майстер спорту» – 10%

	«Практичний психолог-методист» –10% «Керівник гуртка-методист» – 10% Педагог-організатор-методист – 10% «Вчитель-методист» – 15% «Старший вчитель» – 10% «Кандидат наук» – 15% «Доктор наук» – 25%
шкідливі умови праці до	о 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
керівникам шкіл та їх заступникам з НВР, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня, (за наявності в закладі не менше 2 груп)	5%
а проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів – 10% від 20 до 29 класів – 20% 30 і більше класів – 30%
за завідування спортивним залом	10%
завідування майстернею	15-20%
завідування комбінованою майстернею	20%
обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику (з 01.01.2021 до закінчення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України)	20%
бібліотечним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за	у граничному розмірі 50%

особливі умови роботи	посадового окладу в межах фондуоплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	до 20 % (за години роботи у цих класах, групах)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам шкіл, у яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних працівників	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката

Додаток № 17
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Порядок
установлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», установлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток № 18
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ШМАНЬКО

Правила внутрішнього розпорядку Микулівської початкової школи
Івановецької сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних із середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ракошинського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів (надалі закладу),передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи прозакінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- форма №122-2/о «Медична довідка про проходження обов'язковихпопереднього та періодичного психіатричних оглядів»;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, кухар), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту закладу.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) директор закладу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та повідомити під підпис про істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу за таких умов відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними дляроботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, безпеці й організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовленийвипробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботувстановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше двохмісяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться забажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.13. За письмовим погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.14. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.7. цих Правил, директор зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником. Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту). Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним

законодавством України.Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу завідуючому господарством або директору.

2.15. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора закладу.

2.16. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця директор зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, які установлені Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України;
- робоче місце, відповідно до умов, передбачених державними стандартами організації и безпеки праці і Колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю роботи, кількістю і якістю виконаної роботи;
- матеріальну допомогу;
- додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України "Про відпустки";
- заохочення за старанне і зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами України;

- ведення колективних переговорів і укладення Колективного договору через своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору;

- атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримання її, у випадку успішного проходження атестації;

- захист професійної честі та гідності, просування по службі у разі кадрового відбору;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, вихованців і батьків;

- роботу за сумісництвом;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у роботі органів самоврядування закладу освіти, в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу освіти, бути членом профспілки;

- самостійне визначення свого робочого місця при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут, посадову інструкцію.
2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
3. Берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
5. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
6. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на визначеному працівником робочому місці;
7. Повідомити керівника про зміну своїх персональних даних (імені (прізвища, власне імені, по батькові), відмови через свої релігійні

переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) не пізніше місяця від дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви з копіями документів, що підтверджують зміну персональних даних (наприклад, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені, паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо).

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючого майстернею, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборанта, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєюспеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Завгосп закладу по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями й оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
2. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах.
3. Учителі, вихователі з'являються на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
4. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
5. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
6. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

7. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у той клас, де діти роздягалися перед уроками.
8. При організації харчування вчитель супроводжує учнів у їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
9. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу дозавершення ними чергування.
10. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок усвоєму класі (кабінеті) під час уроку.
11. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники.
12. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (4 – 11 кл.).
13. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (4 – 11 кл.).
14. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
15. Учитель зобов'язаний із початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
16. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
17. Учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
18. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
20. Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
21. Учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
22. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
23. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.6. Обов'язки класних керівників:

1. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учителями-предметниками.
2. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнями занять черговому вчителю.

3.7.Обов'язки чергових вчителів:

1. Адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу.
2. Графік чергування на I та II семестри затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській закладу.
3. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах.
5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає черговому адміністратору належно оформлений журнал відвідування учнями занять.
6. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
5. Усіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
6. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

8. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах.
9. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
10. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
11. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.
12. На підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять персональні дані працівника (облікові документи, трудова книжка, особової картки працівника, трудового договору (контракту), графіку відпусток, табелю обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжної відомості, бухгалтерської звітності тощо) та переоформити страхове свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
13. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
14. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.
15. Організовувати гаряче харчування учнів.
16. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
17. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
18. Своєчасно забезпечувати установу методичними посібниками, господарським інвентарем.
19. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітньогопроцесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихіднимиднями.

Час початку роботи:

- чергового вчителя – о 08 40
- чергового адміністратора – о 08 30
- учителів школи – о 08 40 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків:

- Для учнів 1-го класів тривалість уроків 35 хв
- Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв
- Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу факультативів, гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання шкільного самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години. Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I та II семестри.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I та II семестри.

5.8. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільностіоб'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом вобсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- установлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. На час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора закладу освіти. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням) директора закладу освіти без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 -2 Кодексу законів про працю України(надалі - КЗпП України). Дистанційна робота передбачає

виконання роботи працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу неможе перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. За погодженням між працівником і директором закладу освіти виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території закладу освіти.

5.11. Розклад уроків затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом, ураховуючи принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівникзобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.12. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці й надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул відповідно до таких меж:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.12. Адміністрація закладу за узгодженням із профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

5.13. Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.14. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.15. Учителям та іншим працівникам не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу;
- робота понад норму та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудовоїдисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія;
- нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком; ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосованоодин із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, установленому законодавством України.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету членами якого вони є, голова первинної профспілкової організації – без попередньої згоди президії Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по закладу й повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписати наказ, то складається відповідний акт і робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року

Додаток № 19
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

№ з/п	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
4.	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
5.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України

6.	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення проатестацію педагогічних працівників
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КзпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: п.1 ст.40 – зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників; п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; п.3 ст.40 – систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; п.4 ст.40 – прогули (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні; п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; п.2 ст.41 – винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст.41 – учиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	ст.43 КЗпП України
8.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України

9.	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
10.	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди
11.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Доплати за суміщення ,професій (посад) , розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліківсуміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Положення про преміювання,розміри матеріальноїдопомоги та премійпрацівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16.	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»

Додаток № 20
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

Про зміни трудового законодавства в умовах воєнного стану

1. Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15 березня 2022 року №2136.

2. Зміни трудового законодавства, які запроваджені Законом від 01 липня 2022 року №2352 “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин”.

3. Розяснення основних положень Закону України “Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин №7255 від 19.07.2022 року та підписаного Президентом України 17.08.2022 року.

Додаток № 21
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач Микулівської
початкової школи

_____ Алла ГАВРИЛЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ШМАНЬКО

СПИСОК
членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради:

1. Шманько Наталія Василівна – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Головачко Маряна Василівна – заступник голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
3. Андрейко Сніжана Іванівна – секретар профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
4. Симочко Марина Юріївна– спеціаліст з охорони праці.

2. Від адміністрації Микулівської початкової школи Івановецької сільської ради:

1. Гаврилець Алла Юріївна_____ – директор закладу;

Прошнуровано та пронумеровано
94(дев'яносто чотири) аркуші

Завідувач Микулівської початкової школи

_____ А.Ю.Гаврилець

Голова Микулівського ПК профспілки

_____ Н.В.Шманько