

Відділ соціального захисту та соціального забезпечення
населення Теплицької селищної ради

Реєстраційний номер 2 від 10 березня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу —
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

[Підпис]
(підпис)

О.В. Трушечко
(ініціали та прізвище)



Колективний договір

між адміністрацією опорного закладу
Теплицької селищної ради
«Теплицька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1»
с.м. Теплик
Гайсинський район Вінницька область
та профспілковим комітетом
опорного закладу
Теплицької селищної ради
«Теплицька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1»
с.м. Теплик
Гайсинський район Вінницька область
на 2021 – 2023 роки

Коллективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ТЕПЛИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
«ТЕПЛИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ№1»
на 2021-2023 роки

1. Загальні положення.

- 1.1. Сторонами колективного договору, які визнають взаємні повноваження, є адміністрація як представник власника та профком ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ТЕПЛИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ «ТЕПЛИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ№1» як представник трудового колективу.
- 1.2. Даний Договір укладений відповідно Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди, обласної угоди, районної угоди, законів про освіту, чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.
- 1.3. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковою для виконання сторонами.
- 1.4. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 1.5. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов'язковому порядку - в зв'язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.

2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.
- 2.1.2. Подавати проект кошторису та затверджувати штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. В разі потреби надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування.
- 2.1.3. Добиватись забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.
- 2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.
- 2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.
- 2.1.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням навчального закладу освіти.
- 2.1.7. Застосовувати звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.
- 2.1.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.2. Сторони Договору домовились:

- 2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.
- 2.2.2. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.
- 2.2.3. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.

2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.

2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

2.3.5. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу в раду профспілки, відділ освіти.

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

3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Не допускати в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються скорочення штатів, ліквідації, реорганізації закладу освіти.

Повідомляти профкому письмово за три місяці і про запровадження змін в організації праці, скорочення навантаження чи чисельності штатів.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з первинною профспілковою організацією, приймаються не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.2. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників.

Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах району;

- при умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також постійному населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;

- не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках;

- атестаційним комісіям закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації)

3.1.3. Добиватись досягнення навчального навантаження педпрацівників на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин шкільного навантаження, факультативів, гурткової роботи.

3.1.4. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів спеціалізованих спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання про їх участь на засіданні профкому первинної організації.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше необхідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечувати при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

3.1.6. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

в розмірі 0,5 ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без законодавчого та нормативного обґрунтування та без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за порядком проведення ліквідації та реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому звільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угод, колективного договору.

3.3.4. Здійснювати громадський контроль за порядком організації проходження працівниками закладу освіти курсового підвищення кваліфікації.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.
- 4.1.3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
- 4.1.4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 4.1.5. Забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.
- 4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.
- 4.1.7. Надавати учителям, вільний від уроків день при тижневому навантаженні 18 годин на тиждень.
- 4.1.8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.
- 4.1.9. При складанні розкладу уроків не допускати для вчителя більше одного «вікна» в день.
- 4.1.10. В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом інший графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.
- 4.1.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за згодою з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, виставки, конкурси, семінари тощо.
- 4.1.12. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 квітня наступного року та доводити його до відома працівників.
- 4.1.13. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.
- 4.1.14. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи зв'язку членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.
- 4.1.15. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.
- 4.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, встановлених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневій конференції чи на інших засіданнях обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.
- 4.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 до Договору та Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки.
- 4.1.18. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору.

4.1.19. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, яка дає право на щорічну додаткову відпустку без атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.

4.1.20. Встановлювати додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним психо-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, кліматичних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку № 4 до Договору.

4.1.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті батька, за виконання громадських обов'язків голові профкому - три робочих дні; головам спеціальних комісій, секретарю педради, голові комісії або уповноваженому з соціального страхування - три дні

Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності достатніх підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік в період праці згідно ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

Надавати жінкам перед відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за їх бажанням щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну неперервної роботи в даному навчальному закладі.

4.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.23. Добиватись введення в штати навчального закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, місцевих працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

4.1.24. Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди.

4.1.25. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для розвитку ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством умов, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, які були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.26. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з метою досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.27. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки на початку навчального року.

4.1.28. Надавати можливість психологу, педагогу-організатору, соціальному педагогу та методичним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (при повній ставці - 12 годин, при 0,75 ставки - 9 годин, при 0,5 ставки - 6 годин).

4.1.29. погоджувати з профспілковою стороною:

- кошториси, штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;
- посадові обов'язки працівників та посадові інструкції.

4.1.30. Не допускати призначення на посади сторожів навчальних закладів жінок у зв'язку із забороною застосування їх праці у нічний час.

4.1.31. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.32. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.1.33. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.34. Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань зовнішньої праці та відпочинку.

4.3.3. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4. При випадках грубого порушення трудового законодавства керівниками органів управління освітою, закладів освіти та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами угоди інформувати письмово органи прокуратури та Управління Держпраці у Вінницькій області для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

5. Нормування і оплата праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Добиватись повної і своєчасної виплати заробітної плати, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, компенсацій тощо.

Згідно зі ст. 96 КЗпП і ст. 9 Закону «Про оплату праці» встановлювати мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.2. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.

5.1.3. Забезпечити виплату заробітної плати двічі на місяць, аванс до 15, зарплату до 28 числа кожного місяця. Разом з виплатою зарплати забезпечити надання письмової інформації про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за виконання праці, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% ставки та винагороди на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу

5.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.5. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.6. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства. При відсутності основного працівника з числа МОП залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зовнішніх працівників.

5.1.7. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і роботи працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.8. Оплачувати час простою не з вини працівника в такому розмірі:

- відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя причин, здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (вчителька) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, керівників класів, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (хвороби, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови залучення їх в цей період до іншої організаційно-педагогічної, дистанційної роботи;

- згідно п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України забезпечити оплату простою працівникам з числа МОП в розмірі середньої заробітної плати з врахування доплати до мінімальної заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) за умови залучення їх до роботи в певний період згідно гнучкого графіку роботи;

- у разі відсутності працівника на робочому місці час простою не з вини працівника здійснюється з розрахунку не нижче від 100% тарифної ставки встановленого працівникові окладу (окладу) без врахування доплати до мінімальної заробітної плати.

5.1.9. Добиватись оплати праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідному розмірі.

5.1.10. Добиватись виплати відпускних та оздоровчих до початку відпустки.

5.1.11. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 5 до Договору

5.1.12. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №6 до Договору.

5.1.13. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 40% ставки заробітної плати (посадового окладу).

5.1.14. Встановлювати доплати до зарплати за складність та інтенсивність, напруженість учителів, які підготували призерів обласних та республіканських олімпіад згідно Положення (Додаток № 7).

5.1.15. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8).

5.1.16. Проводити матеріальне заохочення підпрацівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 9).

За погодженням з профспілковим комітетом та за наявності коштів, встановлювати премію працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

5.1.17. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на відновлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачують відповідно Положення (Додаток №10).

За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена премія молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

5.1.18. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження окладу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.1.19. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених договорів підряду.

5.1.20. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

5.1.21. Створити в школах методичні комісії та встановити додаткову оплату за керівництво методичними комісіями в розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати вчителям згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. №118.

5.1.22. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний 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 навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом та згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.23. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.24. 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 кількості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.25. 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.

5.1.26. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.27. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

5.1.28. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.29. Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об'єктивно, з врахуванням кваліфікації та показників в роботі.

5.1.30. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількох навчальних кабінетів;
- атестацію навчальних кабінетів проводити на підставі Положення про атестацію навчальних кабінетів, погодженого з профкомом та з метою визначення розміру доплати за завідування кабінетом (від 10 до 15%);
- при відсутності Положення про атестацію навчальних кабінетів встановлювати доплати за завідування кабінетом на підставі наказу, погодженого з профкомом.

5.1.31. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

5.1.32. Організовувати чергування педагогічних працівників згідно Положення про чергування, погодженого з профспілкою. В Положенні визначити максимальну кількість днів чергування для одного педагогічного працівника на місяць. Встановити, що час чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення уроків.

5.1.33. Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1,5 год., засідання педради не більше 2,5 год.

5.1.34. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів освіти в розмірі до 30% відсотків заробітної плати (посадового окладу).

5.1.35. Забезпечити заміну відсутнього вчителя іншим учителем та оплату його праці за фактично проведені уроки, згідно п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15 квітня 1993 року №102. При оплаті за фактичне заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку із хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, здійснювати погодинну оплату праці.

Якщо заміщення тривало понад два місяці, оплату праці педагога проводити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 73 Інструкції, а саме, шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навчальне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснювати наступним чином. Учителі з інших дисциплін, замінюючи тимчасово відсутніх вчителів, виконують програму з свого предмету дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який нині відсутній, для виконання пропущеної програми.

У такому випадку учителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не проводиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу, як за період тимчасового заміщення, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми.

Учителю, який був раніше відсутнім, після виходу на роботу виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації, а також здійснюється додаткова оплата за проведені додатково уроки на умовах погодинної оплати праці відповідно до пункту 73 Інструкції.

Для забезпечення відповідних виплат передбачати необхідні видатки при визначенні потреби фонду оплати праці.

5.1.36. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 20% педагогічним працівникам (в т.ч. і вчителю) за роботу в інклюзивних класах. Надбавку виплачувати пропорційно педагогічному навантаженню педагогів в даному класі.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам. 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 проводиться в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

5.2.4. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів в разі порушення умов і строків оплати праці.

6.Охорона праці та здоров'я

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених вимог безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 11 до Договору.

6.1.2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і особистої безпеки.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р., згідно Додатків № 2, №5 до Договору та Додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки на 2016-2020 роки

6.1.4. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до Додатку № 12 .

6.1.5. Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогашіння.

6.1.7. Забезпечувати дотримання встановлених санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.8. Вирішувати разом з відділом освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці в поточному році.

6.1.9. Відшкодувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.11. Надавати працівникам, які ведуть та пропагують здоровий спосіб життя, не мають шкідливих звичок та не перебували на лікарняному протягом року три дні додаткової наданої відпустки.

6.1.12. Погоджувати з профспілковою стороною інструкції з охорони праці для працівників закладу.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві.

6.2.3. Організовувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Виносити на розгляд зборів, видавати накази з питань охорони праці.

6.2.6. Включати представників профспілки до складу комісії по перевірці стану безпеки навчальних, виробничих приміщень та спортивних споруд до нового навчального року.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення роботи, зняття та усунення цієї загрози.

6.3.6. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України "Про охорону праці".

6.3.7. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, при народженні дитини та інших випадках виплат згідно з чинним законодавством.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 13 до Договору.

7.1.3. Добиватись безкоштовного регулярного підвезення педагогів до місця роботи.

7.1.4. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Домагатись забезпечення педагогів безоплатними квартирами з опаленням і освітленням.

7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.7. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу-при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.8. Ставити питання перед відділом освіти щодо відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

7.1.9. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.

7.1.10. Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв-25,30,35,40,45,50,55, 60 –річчя.

7.1.11. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при відзначенні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.12. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

7.1.13. Забезпечити соціальні пільги працівникам, що мають статус дітей війни згідно ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»:- право на переважне залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників ; - виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.

7.2.3. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та інше.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, згадування їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки.

7.2.8. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-,40,50,55,60,65 і т.д. років.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.
- 8.1.2. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.
- 8.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.
- 8.1.4. Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати членських внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.
- 8.1.5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи день (четвер) із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між відділом освіти та радою Профспілки.
- 8.1.6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу уроків цих вчителів на інші дні.
- 8.1.7. На виконання статті 42. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язується надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення (при наявності вільного приміщення) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та місце для зберігання профспілкової документації. Надавати місце для розміщення профспілкового оголошень та повідомлень.
- 8.1.8. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.
- 8.1.9. Погоджувати з профспілкою Правила внутрішньотрудового розпорядку. (Додаток №14).

9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

- 9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток №15).
- 9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання зобов'язань на себе зобов'язань.
- 9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах двічі на рік за участю представника вищого профоргану.
- 9.4. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».
- 9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.
- 9.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій зберігається на реєстрації.

Відомий спеціального закладу



А.С.

Голова профспілкового комітету

Атанасюк О.О.