

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
загальноосвітньої школи I-III ступенів №3
Новокаховської міської ради
Херсонської області

Реєстраційний номер 28 від "04" листопада 2021 року

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____

_____ (вихідний номер і дата надсилання листа)

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



Міський голова

В.І. Коваленко
(ініціали та прізвище)

УЗГОДЖЕНО
Начальник управління



О.М. Стоянчук

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №3
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2023 РОКИ**

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021-2023 роки.
2. Колективний договір схвалений трудовим колективом навчального закладу, протокол № 14 від 29.07.2021 року і набуває чинності з дня його підписання (додаток 1).
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Новокаховської міської ради в особі адміністрації - директора Дубас Ірини Петрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив в особі Голови трудового колективу – Задирко Олени Миколаївни, яка представляє інтереси працівників загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Новокаховської міської ради у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Керівник загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 визнає РТК єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і трудовим колективом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої,

Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. 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.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в УПСЗН Новокаховської міської ради.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідається до відомого трудового колективу школи.

Розділ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно з чинним законодавством.
10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
13. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
14. Забезпечити своєчасно, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).
15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи гуртків, секцій, розклад уроків, графіки чергування за погодженням з трудовим колективом.
16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
18. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до

Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затверджено наказом МОН України від 08.08.2013 №1135 «Про затвердження змін Типового положення про атестацію педагогічних працівників»).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до статей 25,26 Закону України «Про відпустки» та лише за власною заявою працівника.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з РТК – та не пізніше як за три місяці до здійснення дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (ст. 48 КЗпП України)
2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.
4. При виникненні необхідності статті 49-2 КЗпП у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості ч.3п.4 ст.50 «Про занятість населення».
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення (п.1 ст.40 КЗпП України) і т.д.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А і матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла під опіку щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів України про працю України).

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою трудового колективу.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки чергування.
4. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках за письмовим наказом керівника закладу і за погодженням з трудовим колективом. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.
5. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22.00 вечора до 6.00 ранку) працівникам закладу (сторожам), які за графіком роботи працюють у цей час, (за фактично відпрацьований час), у розмірі 35 % годинної тарифної ставки , в межах фонду заробітної плати.
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в навчальному закладі.
12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

РОЗДІЛ V. Оплата праці ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.
2. Виплату заробітної плати виконувати згідно з Кодексом законів України про працю та Законом України про оплату праці з бюджетних коштів.
3. Передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати, наказу МОН України від 06.12.2010 року № 1205 «про затвердження типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти» (додаток № 8).
4. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.
5. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця – в останній робочий день поточного місяця.
 - а) Заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою за фактично відпрацьований час.
 - б) При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
6. Передбачити надбавки за складність, напруженість та інтенсивність роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, фондом заробітної плати; виконувати виплату премій, винагород без обмеження розміру та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду згідно з «Положенням про преміювання працівників загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Новокаховської міської ради Херсонської області» погодженого з трудовим колективом (Додаток 2).
7. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.
8. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).
9. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період(ст.80 КЗпП України).
10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно

до законодавства.

11. Доплати та надбавки. Доплати встановлюються у межах фонду заробітної плати:

- за роботу у нічний час у розмірі 35% посадового окладу.
- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, вакансії (з урахуванням кваліфікації);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% окладу відсутнього робітника (з урахуванням кваліфікації);
- за складність, напруженість та інтенсивність праці до 50% посадового окладу;
- встановлення надбавки педагогічним працівникам здійснюється відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" у межах фонду заробітної плати (зі змінами і доповненнями);
- за вислугу років педагогічним працівникам, медичній сестрі та завідувачому бібліотекою:

Стаж роботи	Розмір надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Всі зазначені доплати встановлюються у відсотках до основного окладу або в сумі затвердженій наказом директора.

12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників 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).

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

14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при

- тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
 16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
 17. Передбачити у кошторисі установи :
 - видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі до одного посадового окладу;
 - видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
 18. Виплачувати:
 - а) педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»);
 - а) завідувачому бібліотекарю допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (постанова КМУ №1062 від 30.09.2009 року);
 - б) медичній сестрі допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (постанова КМУ від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);
 - в) допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки іншим працівникам школи надається за наявності кошторисних призначень.
 19. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Новокаховської міської ради Херсонської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків», погодженого з трудовим колективом (Додаток 5).
 20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: з підстав зазначених у п. 6 ст.36, п. п. 1, 2, 6, ст. 40, ст. 44 (у разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця) КЗпП України у розмірі одного середнього місячного заробітку.
 21. У випадках припинення трудового договору працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати допомогу у розмірі, порядку та за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданій працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (147-І КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).
5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Головне Управління Державної праці Херсонської області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
6. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів трудовим колективом (згідно із статтями 18—20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовились:

- у разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізувати причини цього та вживати заходи щодо роз'яснення цих проблем;
- контролювати використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності»

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №4).
2. Інформувати при прийнятті на роботу під підпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах (додатки №3).

3. Розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей установи та наявності кошторисних призначень.
4. Забезпечити належний питний режим.
5. Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.
6. Придбати для проведення навчання працівників, куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
7. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (додаток №6).
8. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
9. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.
10. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.
11. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).
12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
13. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років.
14. Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (Додаток №7). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

15. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

16. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

Працівники зобов'язується:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.
3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.
4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».
2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.
3. Сприяти участі представників ради трудового колективу в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.
5. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання РТК питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

- встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (стаття 25 Закону «Про охорону праці»): подяку, грамоту.

Розділ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 8 січня поточного року і доводити до відома працівників:
 - надавати педагогічним працівникам щорічні відпустки тривалістю 56

- календарних днів та 24 календарні дні для обслуговуючого персоналу.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
 3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
 4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
 5. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
 6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI від 19.05.2009) (Стаття 19 в редакції Закону N 490-IV від 06.02.2003).
 7. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.
 8. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
 9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ VIII. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати педагогічним працівникам за рахунок фонду заробітної плати:
 - матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ч.1, п.6, ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ними посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, а бо тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження

військової служби за призовом підчас мобілізації за таким працівником зберігається 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»).

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
4. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992)

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.
2. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені: Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
4. Провести День шанування людей похилого віку.

Розділ IX. Гарантії діяльності трудового колективу

Керівник зобов'язується:

1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудовому колективу по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.
2. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня), для здійснення наданих трудовим колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язання сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень – січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор школи  І.П.Дубас

Голова трудового колективу  О.М.Задирко

Додаток №1
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією
ЗОШ №3 Новокаховської МР

Витяг з протоколу №12
засідання зборів трудового колективу організації
загальноосвітньої школи I – III ступенів №3 Новокаховської міської ради

Від 29.07.2021р.

Голова засідання: Задирко О.М. Секретар: Склеїнова О.В.

На обліку в ТК – 51 чол. Присутні – 49 чол. Відсутні – 2.

Порядок денний

1. Обговорення колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією ЗОШ №3 Новокаховської МР на 2021 – 2023 рік.

Слухали: голову ТК Задирко О.М., яка познайомила членів колективу з положеннями колективного договору між працівниками школи та адміністрацією на 2021 – 2023 роки.

Виступили: 1. Директор школи Дубас І.П., яка довела до відома присутніх, що все що в силах дирекції школи виконується. Адміністрація школи працює в тісному зв'язку з трудовим колективом: узгоджується навчальне навантаження, розклад занять, графік чергування працівників, графік відпусток, преміювання педагогічних працівників. Оплата праці проводиться вчасно, відповідно до тарифного розряду.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір між трудовим колективом і адміністрацією загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 Новокаховської міської ради на 2021-2023 роки.
2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір голові Трудового колективу Задирко О.М.

Голосували:

Результати голосування: “за” – 49, “проти” – 0, “утрималися” – 0.

Рішення прийнято.

Голова ТК:  Задирко О.М.

Секретар:  Склеїнова О.В.

Оригінал підписано

Додаток № 2
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією
ЗОШ №3 Новокаховської МР

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
загальноосвітньої школи I-III ступенів №3
Новокаховської міської ради Херсонської області

1. Основні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.
- 1.4. Преміювання директора навчального закладу, заступників директора, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу навчального закладу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер ЗОШ №3 Новокаховської МР.
- 1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, наказів директора школи, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих органів.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від *економії* фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання

- 4.1 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 4.2 Преміювання директора навчального закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти.
- 4.3 Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора навчального закладу.
- 4.4 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з *фонду економії заробітної плати*.

5. Порядок зниження розміру премії

Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків,
 - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 5.1 Педагогічні працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

Додаток № 3
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією
ЗОШ №3 Новокаховської МР

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки, України, яким може надаватись
додаткова відпустка**

Перелік складено згідно ст. Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» (додаток № 1 до галузевої угоди) за ненормований робочий день

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки до
1	Бібліотекар	4 календарних днів
2	Директор	3 календарних днів *
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарних днів *
4	Заступник директора з виховної роботи	3 календарних днів *
5	Головний бухгалтер	7 календарних днів

За шкідливі умови та особливий характер праці

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (за фактично відпрацьований час в таких умовах)	до 4 календарних днів
2	Медична сестра	7 календарних днів

* Тривалістю не більше 59 календарних днів.

Додаток № 4

до колективного договору між
 трудовим колективом і
 адміністрацією
 ЗОШ №3Новокаховської МР

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,
 гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
 праці, попередження випадкам виробничого травматизму, професійних
 захворювань і аварій на 2021-2023рр.

№	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щороку (за наявності кошторисних призначень)	Заступник директора з ГР
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щороку	Заступник директора з ГР
3	Навчання працівників школи з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	IV квартал щороку (за планом навчання відповідних осіб)	Заступник директора з ГР
4	Проходження медогляду працівниками	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	щорічно	медична сестра
5	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал щороку	Заступник директора з ГР
6	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	щорічно	Заступник директора з ГР
7	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	по мірі необхідності	Заступник директора з ГР
8	Придбання журналів для реєстрації інструктажів з ОП	Забезпечення проведення інструктажів	Здійснення записів про проведення інструктажів з ОП під підпис	1 раз на два роки	ЗДНВР

Додаток № 5
до колективного договору між
трудохим колективом і
адміністрацією
ЗОШ №3 Новокаховської МР

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам загальноосвітньої школи І-ІІІ ступені №3 Новокаховської міської ради Херсонської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗОШ №3 Новокаховської МР, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер ЗОШ №3 Новокаховської МР.
- 1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів

начальника відділу освіти, наказів директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- директору навчального закладу, заступникам директора навчального закладу – за наказом начальника відділу освіти,
- іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу.

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

- директору навчального закладу або заступникам директора навчального закладу - начальником відділу освіти ,
- іншим педагогічним працівникам навчального закладу - директором навчального закладу.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Додаток № 6
до колективного договору
між трудовим колективом і адміністрацією
ЗОШ №3 Новокаховської МР

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ, ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ БЕЗКОШТОВНО
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

ст.165 Кодексу законів про працю України;

ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200
2	Прибиральник службових приміщень	200
3	Сестра медична	200
4	Двірник	200
5	Сторож	200
6	Заступник директора з ГР	200

Додаток № 7
до колективного договору
між трудовим колективом і адміністрацією
ЗОШ №3 Новокаховської МР

СКЛАД КОМІСІЇ
з питань охорони праці
в загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №3 Новокаховської міської ради

№	ПІБ	Посада
1	Фірсова Галина Петрівна	заступник директора з НВР
2	Казанчук Ірина Юріївна	заступник директора з НВР
3	Санін Микола Іванович	вчитель фізичного виховання
4	Склеїнова Олександра Володимирівна	вчитель історії та правознавства

Додаток № 8
до колективного договору
між трудовим колективом і
адміністрацією
ЗОШ №3 Новокаховської МР

ШТАТНИЙ РОЗПИС
станом на 01 лютого 2021 року

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад (з підвищенням)
Адміністративний персонал				
1	Директор	1	17	8811,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	-	7929,90
3	Заступник директора експериментальної роботи	0,5	-	7929,90
4	Педагог-організатор	1	12	6226,00
5	Педагог соціальний	0,75	11	5786,00
6	Практичний психолог	0,75	12	6226,00
7	Вчитель-логопед	0,5	12	6226,00
8	Керівник гуртка	1,5	-	5964,93
Педагогічні ставки				
9	Педагогічні ставки	53,36	10-14	6751,05
10	Асистент вчителя	1	10	5344,90
11	Вихователь	0,75	14	7753,20
Спеціалісти				
12	Головний бухгалтер	1	-	7209,00
13	Заступник директора господарської роботи	1	-	7209,00
14	Завідувач бібліотекою	1	9	4619,00
15	Сестра медична	1	9	4619,00
16	Лаборант	0,75	4	3391,00
17	Секретар керівника	1	5	3631,00
18	Інженер-електронік	0,25	7	4112,00
19	Інженер з охорони праці	0,25	7	4112,00
Обслуговуючий персонал				
20	Прибиральник службових приміщень	8,5	2	2910,00
21	Прибиральник території	1	1	2670,00
22	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,5	4	3391,00
23	Сторож	3	2	2910,00

