**Зареєстровано управлінням праці та соціального**

**захисту населення Томашпільської райдержадміністрації**

**Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_р.**

**Рекомендації реєструючого органу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(вихідний номер і дата надсилання листа)**

**Уповноважена особа**

**реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дідик Т.В.**

 **(підпис) (ініціали та прізвище)**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між профкомом та адміністрацією**

 **Великорусавської загальноосвітньої школи**

**І-ІІІ ступенів**

**на 2019-2022 року**

 Схвалено загальними зборами

трудового колективу

„ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року

 Протокол №\_\_\_\_\_\_\_

Набрав чинності з

„ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року

**З М І С Т**

 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3 арк.

 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ І РОЗВИТКУ УСТАНОВИ 3 арк.

 3**.** ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ 4 арк.

 4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ**,** ТРУДОВИХ ВІДНОСИН РЕЖИМ

 ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ 5 арк.

 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ 6 арк.

 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я 8 арк.

 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**,** ПІЛЬГИТА КОМПЕНСАЦІЇ 9 арк.

 8 .СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО 10 арк.

 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

 СТОРІН 11 арк.

 10. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ. 12-26 арк.

11. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ 27 арк.

 **1.Загальні положення**

1.1.Сторонами колективного договору, які визнають взаємні повноваження, є адміністрація Великорусавської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів в особі директора ГоробцяІвана Васильовича, як представник власника та профспілковий комітет в особі голови профкому Мацьківа Олега Григоровича, як представник трудового колективу.

1.2.Даний Договір укладений відповідно 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 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 (контракту) 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 школи**

2.1. **Адміністрація зобов’язується:**

2.1.1.Раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2.Затверджувати кошториси, 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.

 **2.2.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.

**3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.**

**3.1.Адміністрація зобов’язується:**

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

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

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 компоненту, 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 однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

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 0,5ставки мінімальної ставки 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 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.

**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, по можливості, вільний від уроків день для методичної підготовки, участі в районних семінарах.

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 гнучкий 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 домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.1.12.Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 56 календарних днів для педагогічних працівників, 24 календарні дні іншим працівникам. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.13.Надавати щорічну додаткову відпустку техпрацівникам 4 дні згідно Постанови КМУ №1290. (Додаток №3 цього договору.)

4.1.14. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.15. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обгрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

4.1.16. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 цього Договору.

 4.1.19.Встановлювати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 цього Договору.

4.1.20.Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, проводів на військову службу (батькам) за виконання громадських обов’язків голові профкому - три робочих дні, або за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

 4.1.21. Гарантувати дотримання вимог статті 2 – 1 «Рівність прав громадян України» Кодексу Законів про Працю України , згідно з якою забороняється будь-яка дискримiнацiя у сферi працi, зокрема порушення принципу рiвностi прав i можливостей, пряме або непряме обмеження прав працiвникiв залежно вiд раси, кольору шкiри, полiтичних, релiгiйних та iнших переконань, статi, гендерної iдентичностi, сексуальної орiєнтацiї, етнiчного, соцiального та iноземного походження, вiку, стану здоров’я, iнвалiдностi, пiдозри чи наявностi захворювання на ВІЛ/СНІД, сiмейного та майнового стану, сiмейних обов’язкiв, мiсця проживання, членства у професiйнiй спiлцi чи іншому об’єднаннi громадян, участi у страйку, звернення або намiру звернення до суду чи iнших органiв за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працiвникам у захистi їх прав, за мовними або iншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання.

 **4.2.Сторони домовились:**

4.2.1.Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6 ).

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 режиму 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.

**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.

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

5.1.3. Заробітну плату видавати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, аванс 19 числа остаточна виплата 4 числа кожного місяця.

5.1.4. Разом з виплатою зарплати надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.

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

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

5.1.7. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії

тимчасово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.8. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації

або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.9.Оплачувати час простою не з вини працівника не менше 2/3 тарифної ставки згідно ст. 113 КЗпП України та в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.

5.1.10.Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно законодавства.

5.1.11.Забезпечити оплату відпускних та оздоровчих за три дні до початку відпустки.

5.1.12. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №5 цього Договору.

5.1.13. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 4 до Договору.

5.1.14. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 20% ставки заробітної плати (посадового окладу).(Додаток №5)

5.1.15. Проводити виплату надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів обласних та республіканських олімпіад згідно Положення (Додаток № 7. ).

 5.1.16.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 ) .

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

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

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

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

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

5.1.22.У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати :

 Розмір нарахованої заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімально їзарплати, визначений законодавством. Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) установлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити в межах фонду оплати праціпрацівникам, яким нараховано заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, диференціацію заробітної плати залежно відскладності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

**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.

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.Адміністраця зобов’язується:**

6.1.1.Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів 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 пожежної безпеки.

6.1.3.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.. Провести чергову атестацію робочих місць за умовами праці до 11 лютого 2020 року.

6.1.4.Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.

6.1.5.Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6.Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.7.Забезпечувати дотримання встановленого 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.Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров’я, пов’язаних з виконанням трудових обов’язків здійснювати відповідно до Ст.9 Закону України «Про охорону праці».

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

**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 поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4.Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.16 Закону України «Про охорону праці».

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

**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 робіт, занять та усунення цієї загрози.

**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, житлове будівництво.

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

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

7.1.7.Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню закладу.

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

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

 **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.Здіснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.

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, привітання 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-50,55,60,65,70 років і їх преміювати та нагороджувати грамотами. Членів профспілки які перебувають на обліку більше 50-років представляти для занесення їх до «Золотого фонду» районної організації згідно діючого положення.

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 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.

**8.2.Сторони домовились:**

8.2.1.Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2.Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально - економічних прав працівників.

 **8.3.Профком зобов’язується:**

8.3.1.Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2.Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

8.3.3.Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

8.3.4.Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

**9.Контроль за виконанням Договору та**

**відповідальність Сторін.**

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 13 ).

9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань.

9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах раз 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 залишається на реєстрації.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ**

**Від адміністрації Від профспілки**

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Додаток №1 до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день та тривалість**

 **додаткової оплачуваної відпустки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування посад |

|  |
| --- |
| Кількість максимальних календарних днівдодаткової відпустки |

 |
| 1 | Директор школи | 3-дні |
| 2 | Заступник директора з н/в роботи | 3-дні |
| 3 | Заступник директора з виховної роботи | 3-дні |

Додаток №2 до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**Категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці,**

**яким занаслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування виробництв,професій та посад | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
| Кількість днів | Підстава |
| За рахунок собівартості | За рахунок власних коштів (чистого прибутку після всіх відрахувань) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Кухар, який працює біля плити | **4 к.д.** | **---** | Постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |   Додаток №3 до колективного договору**ПЕРЕЛІК****Категорій працівників, яким****Надається додаткова оплачувана відпустка, за особливий характер праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування виробництв,професій та посад | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
| Кількість днів | Підстава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | Прибиральник службових приміщень,Зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | **4** | КМУ від 17 листопада 1997р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки |

 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |

Додаток №4 до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на які може встановлюватись доплата робітникам за умови праці та її розміри (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування виробництв, професій та посад | Доплата% | Підстава |
| 1 | Кухар, який працює біля плити | 12 |  |

Додаток №5 до колективного договору

# ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових**

**окладівпрацівниківпідприємств, установ і організацій,**

**щомаютьміжмалузевий характер**

|  |  |
| --- | --- |
| Доплати і надбавки | Розміри доплат і надбавок |
| ДоплатиЗа виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівникаЗа складність і напруженість у роботіЗа роботу у нічний часЗа використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибранням туалетів | до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівникадо 50 відсотківтарифної ставки, окладу20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу закожну годину роботи в цей часу розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу) |
| НадбавкиЗа високі досягнення у праціЗа виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50 відсотків посадового окладудо 50 відсотків посадового окладу |
| За престижність педагогічної праці | 20% відсотків посадового окладу |
| За суміщення професій | До 50% тарифної ставки, суміщенням посад працівників |

Додаток №6 до колективного договору

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Затверджені на загальних трудових**

 **зборах колективу протокол**

 **№\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року**

1. **Загальні положення**
2. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв’язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**П. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.
2. Педагогічні працівники призначаються за наказами районного відділу освіти, інші працівники – за наказами керівника закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Прийом на роботу педпрацівника здійснюється по попереднім погодженням педпрацівників однойменної спеціальності та виборного органу первинної профспілкової організації.
3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів діб, ведуться трудові книжки.
5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників..
6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

**ІІІ Основні права та обов’язки працівників**

**1. Педагогічні працівники мають право на :**

- захист професійної честі, гідності;

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

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

**2. Працівники зобов’язані**:

- працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

**3. Педагогічні працівники повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

-коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов’язки конкретизуються.

**ІV. Основні обов’язки адміністрації школи:**

1. **Директор школи та його заступники зобов’язані:**

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;

б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в)доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;

г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

д ) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;

е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж ) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.

з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

**V. Робочий час та його використання**

 1. Для працівників встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.

 Початок роботи школи о 8. 00 год., закінчення роботи – о 17.00 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, початок роботи 8. 00 год., закінчення роботи – о 17.00 год, обідня перерва з 12.00 до 13.00. для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи школи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

 При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.
2. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.
3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
4. Робота органів самоврядування школи регламентується її Статутом.
5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.
6. Працівникам забороняється:

а ) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;

б ) передоручати виконання трудових обов’язків.

8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов’язаних з навчальним процесом.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст..57 Закону України «Про освіту».
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, районного відділу освіти тощо.
3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя,55-річчя, 60-річчя з дня народження, 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в школі.
4. Заохочення оголошуються в наказі по школі, доводяться до відому колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів: а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп..3,4,7,8 ст.40, ст..41 Кодексу Законів про Працю України.

1. Члени профкому не можуть буди піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії районної профспілкової організації.
2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.
3. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.
4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.
6. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

1. Адміністрація школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Додаток №7 до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавок до заробітної плати**

**за високі досягнення у праці учителям, які підготували**

**призерів обласних олімпіад**

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.
2. Надбавка встановлюється на підставі положень 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» ( із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790), пп..3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557, Угоди між відділом освіти райдержадміністрації та районною організацією Профспілки працівників освіти.
3. Надбавка встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу учителям, які підготували призерів обласних та республіканських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць:

за підготовку призерів республіканських олімпіад – 30% ставки;

І місце в обласних олімпіадах – 20%

ІІ місце в обласних олімпіадах – 15%%

ІІІ місце в обласних олімпіадах – 10%.

4. В разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється одна надбавка – по вищому місцю.

5. Надбавка встановлюється терміном на один календарний рік .

6. Надбавка виплачується: . з коштів які закладаються у кошторис з загального фонду бюджету за КЕК 1110 «Оплата праці працівників».

7. Надбавка нараховується і виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.

8. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу управління освіти і науки облдержадміністрації про підсумки проведення обласних олімпіад.

9. Надбавка знімається в разі отримання працівником дисциплінарного стягнення.

Додаток №8 до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди**

**педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове**

**виконання службових обов’язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядок- надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
* працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
* працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
1. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
2. При визначенні розміру винагороди враховується:
* сумлінна праця, зразкове виконання службових обов’язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
* збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
* проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
1. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
2. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
4. Працівники, які у зв’язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

 Додаток №9 до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання педагогічних працівників**

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв”язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.
3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
4. Педагогічні працівники преміюються за:
* призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
* досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
* досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
* високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
* створення власного педагогічного стилю в роботі;
* активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
* якісну організацію роботи методичних об”єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
* високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
* вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
* активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.
1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов’язок.
2. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.
3. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Додаток №10 до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**з числа обслуговуючого персоналу**

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв`язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
* активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
* ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
* знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

Додаток №11 до колективного договору

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених**

**нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого**

**середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання**

**випадкам виробничого травматизму, професійним**

**захворюванням і аваріям**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№з\п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт, тис. грн. | Ефективність заходів | Строк виконання | Відповідальні за виконання  |
| план | факт | Планується | досягнуто |
| 1 | Провести навчання з охорони праці працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки (оператори котлів на газоподібному паливі) | 100На одного працівника |  | Навчити 4 операторів котлів, підвищить знання з безпеки праці |  | До 15 жовтня | Дирекція школи |
| 2 | Забезпечити обов’язкове проходження медогляду | 100 На одного працівника |  | Провести медоглядпрацівників |  | Червень-серпень | Дирекція школи |
| 3 | Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів | 1400 |  | Провести виміри опору заземлюючих пристроїв |  | 1 раз у два роки | Дирекція школи |
| 4 |  Проводити атестацію робочих місць | 500На одного працівника |  | Провести атестацію 2 робочих місць |  | Відповідно порядку | Відділ освіти |

Додаток №12 до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і правового**

**характеру, що погоджуються керівником навчального закладу**

**та комітетом Профспілки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Питання і документи | Підстава  | Прим.  |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст..142 КЗпП України |  |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти  |  |
| 3. | Розклад уроків | П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |  |
| 4 . | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.26 Типових правил ВТР |  |
| 5.  | Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | Ст..71 КзпП України |  |
| 6. | Графіки відпусток | ст. 64 КзпП Українист.73КзпП Українист.79КзпП України |  |
| 7. | Прийом на роботу неповнолітніх | ст. 188 КзпП України |  |
| 8. | Склад атестаційної комісії | п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України |  |
| 9. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..2-5-7 ст.40, пп..2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації;п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров”я;п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадовихобов”язківп.4 ст.40 – прогули без поважних причин;п.5 ст.40 – нез”явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір”яп.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями  | Ст..43 КЗпП України  |  |
| 10. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст. 252 КзпП України |  |
| 11. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст. 161 КзпП України |  |
| 12. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. | Типові правила з техніки безпеки |  |
| 13. | Тарифікаційні списки | п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти |  |
| 14. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | п.31 тієї ж Інструкції ( на 15-25%) |  |
| 15. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п.52. там же |  |
| 16. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ |  п.53, там же  |  |
| 17. | Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць¸ розміри доплат за видами робіт  | Додаток №4 до цієї ж Інструкції |  |
| 18. | Надання відпусток, передбачені діючим законодавством | ст. 10 Закону України «про відпустки» |  |
| 19.  | Інші питання, передбачені діючим законодавством |  |  |

 Додаток №13 до колективного договору

**СКЛАД**

**робочої комісії з контролю за виконанням**

**колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№з\п | П.І.Б. | Посада (професія) |
| Від Власника |
| 1. | Любар О. І. | Заст.. директора з навчально-виховної роботи |
| 2. | Галковська О. І. | Учитель початкових класів |
| 3. | Мацьківа Н. І. |  Учитель фізики |
| Від Профспілки |
| 1. | Настечина О. П. | Член профкому |
| 2. | Швець В. С. | Член профкому |
| 3. | Родін П.Г. | Член профкому |

**ВИТЯГ ПРОТОКОЛУ**

№\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 року

Загальних зборів трудового колективу Великорусавської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

Присутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
2. Обговорення та прийняття Колективного Договору між адміністрацією Великорусавської ЗОШ І-ІІІ ступенів і профкомом на 2017-2022 рр.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілки Мацьків О. Г., який зачитав Правила внутрішнього трудового розпорядку та проект Колективного Договору між адміністрацією Великорусавської ЗОШ І-ІІІ ступенів і профкомом на 2017-2022 рр.

Обговорення проводили по розділах.

Доповнень не було.

Проведено голосування:

За \_\_\_\_ голосів

Проти \_\_\_\_\_голосів

Утримались \_\_\_\_\_\_голосів

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку
2. Затвердити Колективний Договір між адміністрацією Великорусавської ЗОШ І-ІІІ ступенів і профкомом на 2017-2022рр.

Секретар зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_