

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією та профспілковим комітетом

Колодненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Збаразької

міської ради

(назва закладу, установи)

на 2021 -2024 роки

Схвалено і затверджено
на загальних зборах
трудового колективу

“ 01 “ березня 20 21 р.
протокол № 02

Загальні положення

1.1. Колективний договір (у подальшому договір) є нормативним актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини згідно з Законом України “Про колективні договори” (угоди)”

1.2. Договір укладено згідно з чинним законодавством, враховано положення Галузевої угоди, угоди між Управлінням освіти молоді і спорту об'єднаної територіальної громади Міської ради та Радою об'єднаної територіальної профспілкової організації Збаражчини профспілки працівників освіти і науки на 2021- 2024 р.р.

1.3. Сторонами даного договору є : дирекція школи, як уповноважений представник власника в особі директора Пахлана В.І. з однієї сторони і профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови первинної профспілкової організації Байхель О.П. з другої сторони.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору на протязі строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення адміністрації і профкому після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.6. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом .

2. Забезпечення зайнятості працівників. Нормування та організація праці. Режим роботи.

Дирекція зобов'язується :

2.1. До 30.05. кожного року аналізувати потребу в кадрах і доводити її до відома колективу.

2.2. Рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що може привести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профкомом і приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій із заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються (п.4.2.2. Галузевої угоди).

Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

2.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного тижневого навантаження (п.4.2.8. Галузевої угоди).

- залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників школи, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше ставки (п4.2.8.Галузевої угоди).

- здійснювати прийом нових працівників на роботу лише у випадку забезпечення повної зайнятості наявних і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40. КЗПП України.

2.4. Ставити питання перед відділом освіти про курсову перепідготовку педпрацівників школи, які атестуються. Графік курсової перепідготовки доводити до відома вчителів до першого лютого поточного року.

2.5. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці ннавчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році. Під час розподілу годин та предметів дотримуватись принципу забезпечення об'єму навчального навантаження і наступності викладання.

2.6. Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників.(П.2. ст.25 Закону “Про загальну середню освіту”)

2.7. Залучати працівників до виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, тільки за їх згодою та при встановленні компенсації.

2.8. Розробляти і погоджувати з профкомом розклад уроків, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу вчителів, надання вільного від уроків дня для методичної роботи.

2.9. Погоджувати з профспілковим комітетом: попереднє тижневе педагогічне навантаження вчителів; встановлювати розміри доплат за окремі види педагогічної діяльності , тарифікаційний список вчителів та інших працівників на 1 вересня поточного року; будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження; заохочення; встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (додатки №1 та 2)

2.10. Передавати уроки з окремих предметів спеціалістам лише за згодою вчителів початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 “Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”)

2.11.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою, з дозволу профкому, за наказом керівника. (ст.71 КЗПП).

2.12.Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. (п.5.2.1. Галузевої угоди).

2.13.Погоджувати з профкомом:

- час початку і закінчення роботи (графік роботи працівників)
- графік відпусток працівників;
- графік чергування вчителів у школі.

2.14.Забезпечити кожного працівника посадовою інструкцією, яку затвердити наказом по школі в погодженні з профкомом.

Профком зобов'язується:

2.15. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в закладах.

2.16. Вивчати з працівниками нормативні документи з питань трудових прав і зайнятості.

2.17. Забезпечувати контроль за:

- порядком залучення працівників до роботи в канікулярний період;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні та святкові дні ;
- тривалістю робочого часу працівників, своєчасністю складання графіків роботи (змінності) і ознайомлення з ними працівників;

3. Оплата праці. Гарантії, компенсації.

Дирекція зобов'язується:

3.1 При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗПП).

3.2 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць (аванс- 16 числа, а зарплату- 1 числа наступного місяця).

3.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку) працівникам (сторожу, операторам паливної , які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (п.6.3.2. Галузевої угоди).

3.4 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.4. Галузевої угоди)

3.5 Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні. (п.6.3.5. Галузевої угоди).

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по школі.

3.6 Встановлювати доплати:

- за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) суміщеної посади;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

3.7 Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника (відсутність палива , страйки тощо) в розмірі тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства (п.8.3.4. Галузевої угоди) ;

3.8 За результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких здійснюється підвищена оплата, встановити доплати за роботу згідно додатку №3 за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях (Додаток №2 до Галузевої угоди).

3.9 Відповідно до статті 44 КЗПП України встановити вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку при розірванні трудового договору працівником за власним бажанням, якщо дирекція школи порушує законодавство про працю, умов колективного договору (ст.38,39 КЗПП).

3.10 Забезпечити підвищення на 10% місячного посадового окладу прибиральницям приміщень, які здійснюють прибирання туалетів.
(пост. Кабміну №134 від 7.02.01)

3.11 Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №4);
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки);
- надання працівникам премії в межах фонду заробітної плати (додаток №5);

3.12 Встановити контроль за дотриманням законодавства з питань Віл-інфекції, СНІДу з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, а також створення безпечних умов праці .
Створювати умови для надання психологічних, соціальних, юридичних, медичних та консультаційних послуг Віл-інфікованим..

Профком зобов'язується:

3.13 Забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу уроків;
- тривалістю робочого часу персоналу ,своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
- порядком залучення працівників до роботи у канікулярний період;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою, до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4. Час відпочинку.

Дирекція зобов'язується:

4.1 До 05 січня погодити з профкомом, затвердити наказом і довести до відома всіх працівників графік щорічних основних відпусток на поточний рік.

4.2 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам протягом навчального року щорічну основну відпустку або її частини.

4.3 Надавати педагогічним працівникам невикористані частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу ,в період літніх, осінніх, зимових і весняних канікул.

4.4 Надати додаткові оплачувані відпустки:

- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) згідно з додатком №6.
- за особливий характер праці згідно додатку №7.(відповідно до постанови Кабміну №679 від 13.05.03).
- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (зокрема 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 врахування святкових і неробочих днів.

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно додатку №8.

4.5 За сімейних обставин та інших причин надавати працівникам короточасні відпустки без збереження зарплати загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

4.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому

порядку за бажанням працівника:

- матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів ;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбі(чоловіка, дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (в усіх випадках без врахування часу на проїзд);
- працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

4.7. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.8. Переносити щорічні основні відпустки за ініціативою дирекції школи, як виняток , на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на роботі школи та

за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. (ст.11. Закону “Про відпустки”).

Профком зобов’язується :

4.9. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України “Про відпустки”.

**5. Матеріально-побутове забезпечення.
Реалізація пільг, передбачених законодавством.**

Дирекція зобов’язується :

5.1 Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

5.2 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в учнівському (дитячому) колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.57 Закону “Про освіту”).

5.3. Забезпечити милом умивальники для миття рук в учительській кімнаті, котельні (паливній), кухні, навчальній майстерні.

Сторони домовились:

5.4 Домагатись збереження, передбачених ст.. 57 Закону України „Про освіту”, гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості безплатним житлом з опаленням і освітленням, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти, у межах встановлених норм.

Профком зобов’язується :

5.5 Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святковим датам, тощо.

5.6 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6. Охорона праці. Охорона здоров’я.

6.1. Сторони домовились розробити і додати до колективного договору комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і пожежі (додаток № 9).

Дирекція зобов’язується :

6.2. Приймати працівників – на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства.

6.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпо-

ряджуванням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, колективним договором під розписку.

6.4. За потерпілими на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

6.5. Спільно з профкомом забезпечити участь колективу закладу у Всеукраїнському щорічному громадському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці в установах, закладах Міносвіти України.

6.6. Здійснити перевірку стану охорони праці, готовності закладу до роботи перед початком нового навчального року.

6.7. Забезпечити належний температурний, повітряний, світловий та питтєвий режими відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.8. Організувати своєчасне, безоплатне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників. Забезпечити придбання медичних книжок нового зразка.

Сторони домовились, що згідно ст.17 Закону України “Про охорону праці” адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов’язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.9. Домагатись забезпечення працюючих відповідно до норм спецодягом, спецвзуттям згідно додатку №10

6.10. Забезпечити техпрацівників необхідними знаряддями праці: віниками, щітками, відрами, ганчірками.

6.11. Забезпечити школу необхідними матеріалами для ремонту : вапном, фарбами, пензлями, щітками для побілки, тощо.

Працівники школи зобов’язуються:

6.12. Безумовно виконувати норми, правила та інструкції з охорони праці.

6.13. Обов’язково використовувати засоби індивідуального захисту у всіх випадках, передбачених інструкціями з охорони праці.

6.14. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профком зобов’язується :

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства, нормативних документів з охорони праці.

6.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.17. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування працівників.

6.18. Організовувати спортивно-оздоровчу роботу в колективі, виїзди на природу, створювати групи здоров’я.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації у закладі освіти.

7.1. Дирекція школи зобов'язується створити відповідно до ст. 249 КЗпП України необхідні умови для роботи профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації;
- для роботи профкому надавати приміщення з опаленням, освітленням, прибиранням, право користуватись технічними засобами, засобами зв'язку.

Сторони колективного договору домовляються що :

7.2. На підставі ст.247, ст.248 КЗпП України профспілковий комітет має право :

- безперешкодно відвідувати і оглядати навчальні і виробничі підрозділи, робочі місця закладу;
- проводити перевірку дотримання в закладі законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;
- не давати згоди адміністрації на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення роботою вивільнювати працівників;
- профком має безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, тарифікаційних списків, протоколів атестаційної комісії, відомостей виплати зарплати, графіків відпусток тощо.

7.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому допускаються лише за попередньою згодою профкому, а голови первинної профорганізації - за попередньою згодою Ради об'єднаної територіальної профспілкової організації Збаражчини профспілки працівників освіти (ст.252 КЗПП).

7.4. Звільнення членів профкому, голови первинної профорганізації допускається за наявності попередньої згоди профкому та Ради об'єднаної територіальної профспілкової організації Збаражчини профспілки працівників освіти (ст. 252 КЗПП).

7.5. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профкому не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався профком, крім випадків передбачених законодавством.(ст.252 КЗПП).

7.6. На час профспілкового навчання працівників, які обрані

до складу профкому, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(ст. 252 КЗПП).

7.7. Голові та членам профкому) надається вільний від роботи один день на місяць із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для участі в роботі засідань президії ради об'єднаної територіальної профспілкової організації Збаражчини профспілки працівників освіти і науки (ст.252 КЗПП).

7.8. Підтримати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з наступним перерахуванням їх на рахунки відповідних профорганів. (ст.249 КЗПП).

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється спільною комісією сторін.(додаток №11).

8.2. Сторони здійснюють контроль за виконанням колдоговору не рідше одного разу на півроку. На профспілкових, загальних зборах трудового колективу заслуховуються звіти директора, голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань (додаток №12).

Особи, винні у невиконанні зобов'язань колдоговору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у трьох примірниках
від адміністрації : **від профкомітету:**

Директор школи



Віктор Пахлан

« 01 » березня 20 21 р.

Голова первинної профспілкової організації

Оксана Байцель

« 01 » березня 20 21 р.



Додаток № 1
до Колективного договору на 2021-2024 р.р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками закладів освіти з комітетом профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст.. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п 24, 25 Типових правил ВТР., п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР
4	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КЗпП України
6	Графік відпусток	Ст..79 КЗпП 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) п.п 2-5-7 ст.40, п.п 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 посадових обов'язків; - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);	Ст.. 43 КЗпП України

	- п.7 ст. 40 – появі на роботі в нетверезому стані: - п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я: - п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
10	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову ППО – за погодженням вищестоящого профоргану)	Ст..252 КЗпП України
11	Звільнення членів профкому (необхідна згода вищестоящого профоргану)	
12	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст..161 КЗпП України
13	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо.	Типові правила з техніки безпеки
14	Тарифікаційні списки	П.4, додатки 1-3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
15	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення окладів	П.31 тієї ж Інструкції (на 15-20%)
16	Доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 там же
17	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівників та керівників установ	П.53 там же
18	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
19	Розміри доплат за окремі види педагогічної діяльності, включаючи інклюзивну освіту	Наказ МОіН України №118 від 24.02.2005 року „Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

	працівників освіти” Наказ МоІН України № 8 від 12.01.2016 року « Про індивідуальну форму навчання», Положення №8 П. 1, розділ IV, Інструкція № 102 « Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» П.28,29,34
--	---



Директор школи

Віктор Пахлан

« 01 » березня 20 21 р.

М.П.



**Голова первинної
профспілкової організації**

Оксана Байхель

« 01 » березня 20 21 р.

М.П.

Додаток №2
до Колективного договору на 2021-2024 р.р.
Види та розміри доплат і надбавок педагогічним та іншим працівникам галузі

Види доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Педагогічні працівники	
За класне керівництво у старших класах	25% від тарифної ставки
За класне керівництво у молодших класах	20% від тарифної ставки
За перевірку зошитів у молодших класах	15% від тарифної ставки
За перевірку зошитів у старших класах:	
- з української мови	20% від тарифної ставки
- з математики	15% від тарифної ставки
- з іноземної мови	10% від тарифної ставки
За завідування шкільними майстернями:	
- комбінована	20% від тарифної ставки
- окрема	15 – 20% від тарифної ставки
- За завідування навчальними кабінетами	10 – 13 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
За завідування бібліотекою (в тих навчальних закладах, де штатним розписом не передбачена посада шкільного бібліотекаря)	10% від тарифної ставки
При наявності штатних посад бібліотечних працівників за завідування бібліотекою встановлюється доплата у розмірі 5-15% від посадового окладу (ставки заробітної плати), зокрема:	
200 – 400 підручників	5%
400 – 600	6%
601 – 800	7%
801 – 1000	8%
1001 – 1200	9%
1201 – 1400	10%
1401 – 2000	11%
2001 – 3000	12%
3001 – 4000	13%
4001 - 6000	14%
Іншим працівникам освіти	
Доплати:	
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% від тарифної ставки
- за суміщення професій (посад)	до 50% від тарифної ставки

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

до 50% від тарифної ставки

Директор школи

Віктор Пахлан

«01» березня 2021 р.



Голова первинної профспілкової організації

Оксана Байхель

«01» березня 2021 р.

М.П.



Додаток №3
до колективного договору на 2021 -2024 р.р.
ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі на яких працівники одержують доплати.

№ п/ п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки (максимальний)
1.	Робота біля гарячих плит	4%

Директор школи

Віктор Пахлан

« 01 » березня 20 21 р.



Голова первинної профспілкової організації

Оксана Байхель

« 01 » березня 20 21 р.



Додаток №4
до Колективного договору на 2021-2024 р.р.
ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників

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”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006 р. № 898 та даного Положення.

2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником закладу спільно з профспілковим комітетом.

3. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- самоосвіта, підвищення свого фахового чи управлінського рівня;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

4. Правила виплати грошової винагороди:

4.1 Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2 Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу керівника навчально-виховного закладу, а керівникам - на підставі наказу відділу освіти;

4.3 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті;

4.4 Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення;

4.5 Обов'язковою умовою надання грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень безпосередньо.

5. Прикінцеві положення:

5.1 Дане Положення про надання грошової винагороди працівникам поширюється на педагогічних працівників, крім тих, які працюють в навчально-виховному закладі за сумісництвом;

5.2 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчально-виховного закладу.

Директор школи

Віктор Пахлан

« 01 » березня 2021 р.



Голова первинної профспілкової організації

Оксана Байхель

« 01 » березня 2021 р.



Додаток №5
до колективного договору на 2021-2024 р.р.

Положення про порядок преміювання працівників

Дане Положення розроблено і вводитьсь в дію у відповідності до Закону України „Про освіту”, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10. 2005 року № 614 „Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557”, з метою підвищення професійної підготовки та матеріальної зацікавленості працівників, всебічного розвитку творчої ініціативи, використання передових методів навчання і виховання, зміцнення матеріально-технічної бази, дотримання кошторисно-штатної дисципліни та виконання планів фінансово-господарської діяльності.

Премії призначаються:

Педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам за:

- успішну організацію навчально-виховного процесу;
- участь в конкурсах педагогічної майстерності ;
- підготовку учнів до олімпіад, конкурсів, виставок;
- активне проведення фізкультурно-масової роботи;
- дотримання норм і вимог охорони праці та техніки безпеки;
- здійснення оздоровчих заходів, забезпечення виконання санітарних правил та особистої гігієни учнів, забезпечення висококалорійного харчування учнів;
- збереження будівель, споруд та агрегатів;
- дотримання кошторисно-штатної дисципліни;
- своєчасну та якісну підготовку школи до нового навчального року, високу професійну майстерність та інші ефективні показники.

Преміювання окремих працівників може проводитись з нагоди ювілейних дат, за виконання особливо важливої роботи, при усуненні аварійних ситуацій.

Розмір премій працівникам може бути знижений або повністю не виплачений за такі порушення:

- невиконання навчального плану, програми з вини працівника;
- недотримання працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням причини.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, за рахунок економії фонду оплати праці. Розмір премії не обмежується.

Нарахування та виплату премії здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти, згідно наказу керівника та за погодженням з профспілковим комітетом первинної профорганізації навчального закладу.

Подання на преміювання працівників готує заступник керівника .

Директор школи

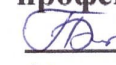
 Віктор Пахлан

« 01 » березня 20 21 р.



Голова первинної

профспілкової організації

 Оксана Байхель

« 01 » березня 20 21 р.

М.П

Додаток №6
до Колективного договору на 2021 -2024 р.р.

П Е Р Е Л І К

професій, посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах.)

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість додаткової відпустки(максимальна)
1.	Кухар, який працює біля гарячих плит	2 к.д

Директор школи

Віктор Пахлан

« 01 » березня 20 21 р.



Голова первинної профспілкової організації

Оксана Байхель

« 01 » березня 20 21 р.



Додаток №7
до Колективного договору на 2021-2024 р.р.

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№п/п	Роботи, професії, посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (кал. днях)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор школи
Віктор Пахлан
«01» березня 2021 р.
М.П.

Голова первинної профспілкової організації
Оксана Байхель
«01» березня 2021 р.
М.П.

Додаток №8
до Колективного договору на 2021 -2024 р.р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 к.д.**

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної додаткової відпустки.
I.	Керівник установи	3 к. д.	3 к. д.

Примітка : Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки, встановлюється залежно від часу зайнятості в цих умовах.

Загальна тривалість щорічної і додаткової відпустки не може перевищувати 59 к.д.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Директор школи



Віктор Пахлан

« 01 » Березня 20__р.

М.П.

Голова первинної профспілкової організації

Оксана Байзель

« 01 » Березня 20__р.



М.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійним захворювань, аваріям і пожежам.

№ № пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн..		Ефективність заходів		Строк викона н-ня	Особи, відповід . за виконан ня
		Асигно вано	Факт. вит- рати	Плану- ється (грн..)	Досяг- нутий результ		
1.	Атестація робочих місць						Директор відпов. за охорону праці
2.	Заміри опору заземлення					щорічно	Директор відпов. за охорону праці
3.	Перевірка наявних вогнегасників						Директор відпов. за охорону праці
4	Проведення тижня охорони праці					Квітень, щорічно	Директор відпов. за охорону праці спільно з головою ПК



Директор школи

Віктор Пахлан

« 01 » березня 20 21 р.

М.П.

Голова первинної
профспілкової організації

Оксана Байхель

« 01 » березня 20 21 р.

М.П.

Додаток №10
до Колективного договору на 2021-2024 р.р.

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інш. засобів інд. зах.	Строк експлуатації (місяців)
1.	Кочегар (оператор) паливної	Костюм бавовняний з вогнестійким просоченням Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 1 до зносу
2	Кухар	Халат або куртка бавовняна Шапочка або косинка бавовняна	18 12
3	Прибиральник службових приміщень при митті підлоги, місць загального користування	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 чергові
4	Працівник комп'ютерного класу	Халат бавовняний	12
5	Керівники гуртків позашкільних закладів	Халат бавовняний Фартух бавовняний Косинка бавовняна Окуляри захисні	18 12 12 до зносу

Директор школи

Віктор Пахлан

« 01 » березня 20 21 р.



Голова первинної профспілкової організації

Оксана Байхель

« 01 » березня 20 21 р.



Додаток №11
до колективного договору на 2021 -2024 р.р.

СКЛАД
спільної комісії дирекції
та профкомітету для здійснення контролю за виконанням Колективного
договору на 2021 - 2024 р.р.

Від дирекції:

1. Пахлан В.І. директор школи
2. Ільчишин О.Д. вчитель
3. Панчишин В.В. вчитель

Від профкомітету:

1. Байхель О.П. голова ПК
2. Ткачук В.В. вчитель
3. Цегольник С.С. техпрацівник.

Директор школи
Віктор Пахлан
« 01 » березня 20 21 р.
М.П.



Голова первинної
профспілкової організації
Оксана Байхель
« 01 » березня 20 21 р.
М.П.



Пронумеровано,
примічено та
скріплено підписом



с.м.)