

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Слобідської ЗОШ І-ІІ ступенів
Малинської міської ради
Житомирської області
на 2021 – 2025 рр.

СХВАЛЕНО
Загальні збори
трудового колективу
«02» квітня 2021 року,
протокол № 2

Зареєстровано в Управлінні праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Малинської міської ради Житомирської області

Реєстраційний № _____ від _____ 2021 р.

Керівник реєстраційного органу _____

с. Слобідка
2021 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Колективного договору:

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Слобідської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області (далі – Заклад освіти) в особі директора Ібрагімової Галини Іванівни (далі – Работодавець), яка діє на підставі Положення та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профкому Станкевич Антоніною Степанівною (далі – Голова профкому) від імені трудового колективу з другої сторони, яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захищати інтереси працівників Закладу освіти.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися зasad соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення підприємства.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

Сфера дії Колективного договору:

1.5. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом освіти. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників підприємства тощо.

1.7. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Работодавцем, найманими працівниками і головою профкому (ст. 18 КЗпП України).

Укладення Колективного договору:

1.9. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.10. У разі реорганізації закладу договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації Закладу освіти договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. У разі зміни керівника Закладу освіти або голови профспілки чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи змінну або доповнення чинного договору.

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

1.14 Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.15. Після підписання Колективний договір подається Работодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.16. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Закладу освіти.

1.17. Работодавець і голова профкому (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.19. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.20. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

1.21. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.22. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Работодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Закладу освіти, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Закладу освіти і його найближчі перспективи.

2.5. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

Голова профкому зобов'язується:

2.6. Проводити роботу з формування свідомості найманіх працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.8. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирюючих процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.9. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Закладу освіти, своєчасно доводити їх до директора, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки роботи Закладу освіти шляхом примирюючих процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівника до початку роботи за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці.

3.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Закладу освіти, правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

3.4. На підставі поданої працівником заяви розривати трудові відносини у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше посадового окладу (ч. 3 ст. 38 КЗпП України, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.5. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України

3.7. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

3.8. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток №1), графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з головою профкому із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.51 КЗпП України).

3.10. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу, неділю та у дні офіційних свят, перелік яких щорічно встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.11. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу).

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.12. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з головою профкому. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.13. Час надурочної роботи не може перевищувати 3 год на день. Ця робота оплачується у подвійному розмірі.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.14. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в Закладі освіти, для окремих працівників тільки після погодження з головою профкому.

Відпустки

Роботодавець зобов'язується:

3.15. Своєчасно надавати працівникам Закладу освіти щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів.

3.16. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з головою профкому на початку календарного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

3.17. Встановити щорічну основну відпустку для працівників, що працюють на педагогічних посадах, тривалістю не менше 56 днів, для інших працівників – не менше 24 дні (додаток №2).

3.18. Тривалість додатково оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства, інших нормативних актів.

Надавати згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” додатково оплачувані відпустки до 7 календарних днів (додаток №3).

3.19. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку тривалістю 10 календарних днів без врахування неробочих і свяtkovих днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст.19.

3.20. В разі необхідності проходження працівником Закладу освіти санаторно-курортного лікування, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.21. Надавати за рахунок коштів економії фонду з оплати праці всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни:

а) додаткову відпустку на три дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

б) вільний від роботи один день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - працівникам, діти яких навчаються у початкових класах.
- у травні - працівникам, діти яких закінчують навчальний заклад.

3.22. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом.

3.23. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом.

3.24. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

3.26. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.27. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.28. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.29. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Голова профкому зобов'язується:

3.30. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.31. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.32. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.33. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.34. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначені та затверджені переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.35. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.36. Інформувати органи нагляду та контролю про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

Сторони домовились:

3.37. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників;
- форм і систем оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку Закладу освіти, поліпшення умов праці;

3.38. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки роботи Закладу освіти.

3.39. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з реорганізацією установи.

4.2. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.3. У разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Закладу освіти, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці (Ст. 49⁴ КЗпП України).

4.4. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус участника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок і війни, а у разі ліквідації підприємства забезпечувати їх працевлаштування .

4.5. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів.

4.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.8. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофіловання Закладу освіти, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49² КЗпП України).

4.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

4.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

4.11. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.12. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

4.13. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

Голова профкому зобов'язується:

4.14. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі освіти законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

4.15. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.16. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

4.17. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.18. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиночок матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились:

4.19. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, в родинах яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

4.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, що тягнуть за собою звільнення працівників, може прийматися лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання голові профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з головою профкому про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенням їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.21. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілюванні, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.3. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст. 95 КЗпП України.

5.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеної ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.7. Встановлювати наступні доплати (згідно з переліком, наведеним у додатку №4).

5.8. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінюює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

5.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

5.10. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці у бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.11. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.12. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс: 21 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок: 6 числа кожного місяця.

5.13. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством.

5.15. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України).

5.16. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

5.17. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.18. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу (стаття 106 КЗпП України).

5.19. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.21. У разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.22. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.23. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати роботи, до свяtkових днів (ст. 73 КЗпП України), професійних свят, ювілейних дат відповідно до затверджених положень (додаток № 5).

5.24. Виплачувати щорічну грошову винагороду згідно із затвердженим положенням (додаток № 6).

Голова профкому зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі освіти законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Работодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

5.26. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

5.27. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.28. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорах (ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

5.29. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.30. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.31. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.32. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Работодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поводження з устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо дослідження встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток №7).

6.5. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі (додаток №8).

Забезпечувати миючими засобами обслуговуючий персонал, організовувати їх наданчу працівникам особисто (додаток №9).

Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників поганювати за рахунок установи (додаток №10).

6.6. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

6.7. Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і щорічного обов'язкового медичного огляду працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погрішення стану свого здоров'я з умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.8. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.10. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

6.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю профорганізатора, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоячої організації профспілки.

6.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до

зстановлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

6.14. Не заливати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, які перевищують встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

6.15. Особам з інвалідністю створювати умови парці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживаючи посадкових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників

6.16. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, з якими вони ознайомлені у установленому порядку.

6.19. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.20. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та щорічні медичні огляди.

6.21. 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 Закладу освіти.

6.22. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право:

6.23. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

6.24. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Голова профкому зобов'язується:

6.25. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.26. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Закладу освіти негайногого припинення робіт на робочих місцях в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.29. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

Сторони домовились:

6.30. Работодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли ~~занчання~~, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.31. Работодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не ~~пройшли~~ обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від ~~їх~~ проходження).

6.32. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Работодавець зобов'язується:

7.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється ~~оформлення~~ пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу.

Матеріальна допомога працівникам Закладу освіти надається з фонду економії ~~заробітної~~ плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена ~~родини~~ не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

7.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

7.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працевздатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.6. До громадян похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.8. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечуються рівні

права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та
перепідготовці:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.9. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену короновірусом SARS-CoV-2, або втратили через це членів сім'ї чи
~~близьких~~ родичів, матеріальну допомогу в розмірі не більше мінімальної заробітної плати.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Роботодавець визнає голову профкому повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Закладі освіти, і погоджує з ним накази та інші локальні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Безплатно надавати голові профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.3. Надавати на запит голови профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

8.4. Забезпечити участь голови профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

8.5. Забезпечити вільний доступ голови профкому до матеріалів, документів для надання наданих голові профкому повноважень щодо громадського контролю за діяльністю чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.6. Забезпечувати голові профкому можливість розміщувати власну інформацію у Закладу освіти в доступних для працівників місцях.

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання голови профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок вищестоячої організації профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

8.9. Сприяти забезпечення реалізації встановлених чинним законодавством прав і прантій діяльності профспілки, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати голові профкому, не звільненого від своїх службових обов'язків, для здійснення ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: 2 години на тиждень.

8.11. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників Закладу освіти за попередньою згодою голови профкому.

8.12. Звільнення голови профкому, крім додержання загальної процедури, проводити лише за наявності попередньої згоди вищестоячої організації профспілки.

Поновлення голови профкому:

8.13. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається до працівниковому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.14. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

8.15. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних норм.

8.19. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, запропонує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і свята та неробочі дні.

8.20. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.21. Представляє інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.22. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

8.23. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і вад, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

8.24. Здійснює громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Закладі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, а також засудженням усунення виявлених недоліків.

8.25. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця щодо змінення законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

8.26. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Спільно з головою профкому раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.4. Особи, які представляють Роботодавця, чи голову профкому, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовились:

9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (див. № 11).

9.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, зміншуваючи звіти керівника закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

10. Даний договір укладено у трьох примірниках, з яких один передається на зберігання до Голови профкому, другий – до Работодавця, а третій – в орган реєстрації (Управління праці та соціальної політики Малинської міської ради Житомирської області).

Договір підписали:

Від трудового колективу:
голова профкому
Слобідської ЗОШ I-II ступенів
степанів
Малинської міської ради
Житомирської області

(А. Станкевич)
«08» квітня 2021 року



Від роботодавця:
директор
Слобідської ЗОШ I-II ступенів
Малинської міської ради
Житомирської області

(Г. Ібрагімова)
«08» квітня 2021 року

ПОГОДЖЕНО
Загальні збори колективу
Протокол №2 від 02.04.2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
Г. І. Ібрагімова

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Слобідської ЗОШ I-II ступенів
Малинського району Житомирської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів, пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до працівників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за згодою з профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу необхідно надати такі документи:

- паспорт;
- трудова книжка;
- паспорт;
- листом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, споряджених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, які мають військовий квиток;
- автобіографія;

2. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про змінення навчального закладу - на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;

3. Працівники педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Кодексу Законів про працю.
4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Працівники на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.
6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.
7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду з адміністрацією школи.
9. Адміністрація зобов'язана:
- надавати працівнику з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
 - надавати права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
 - надавати з Правилами внутрішнього розпорядку;
 - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Перший випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає здатності посаді, директор школи протягом першого чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
11. Переїздення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.
12. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і залежних обсягів роботи.
- ## III. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.
1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
- 3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти райдержадміністрації, заступнику директора з навчально-викладальної роботи або директору школи.
5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, після оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Продовженню відається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про категорію.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

ІІІ.1. Продовженню школи зобов'язані:

ІІІ.1.1. Продовжати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суверо виконувати навчальний процес, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

ІІІ.1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, нормативних відповідними правилами та інструкціями;

ІІІ.1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, підручники посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

ІІІ.1.4. Продовжати медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

ІІІ.2. Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителів, класних керівників та завідувачів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючого майстернею, завідувача бібліотекою, секретаря школи, технічного персоналу та інших працівників школи затверджуються наказом директора школи.

ІІІ.3. Кілька обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

ІІІ.4. Завідувач гospодарством за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

ІІІ.5. Обов'язки вчителів:

ІІІ.5.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і інструкціями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

ІІІ.5.2. Учителі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

ІІІ.5.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про відсутність чи запізнення вчитель подає пояснення директору школи.

ІІІ.5.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до уроку, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

ІІІ.5.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл вийти із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного розпорядку школи.

ІІІ.5.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення заняття чекування.

ІІІ.5.7. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку.

Учитель забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється залишувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

ІІІ.5.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

ІІІ.5.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

ІІІ.5.10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 9 кл.).

ІІІ.5.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не вимовляє вголос, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 9 кл.).

ІІІ.5.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

ІІІ.5.13. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

114. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
115. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст уроку і домашнє завдання учням.
116. Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього вчителя.
117. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплат замін не проводиться.
118. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання та інші.
119. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, повідомивши заздалегідь попередити про це дирекцію школи.
120. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів та є різномірно.
121. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та повідомляти до адміністративної частини школи документи, передбачені планом освітньо-виховної роботи закладу.
122. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно повідомляти про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень за відвідуванням відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
123. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять заступнику директора школи.
124. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.
125. Обов'язки чергових вчителів:
126. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку заняття.
127. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку заняття.
128. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі, на території школи.
129. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому вчителю.
130. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- ## ІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.
- ІІ.1. Адміністрація школи зобов'язана:
- ІІ.2. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та іншими нормативними актами внутрішнього розпорядку в школі.
- ІІ.3. Неукильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю відповідно до їх фаху і кваліфікації.
- ІІ.4. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- ІІ.5. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- ІІ.6. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- ІІ.7. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

змінити залежно від дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження
життєвого майна, безпеку співробітників і учнів.

змінити залежно від належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці,
також таїнственої безпеки.

змінити залежно від гаряче харчування учнів.

змінити залежно від систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і
змінити залежно від фонду заробітної плати.

змінити залежно професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставиться до їх
змінити залежно турбот, забезпечувати надані їм пільги.

змінити залежно адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за
змінити залежно з профспілковим комітетом.

ЧІСЛЕННЯ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

змінити залежно встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

змінити залежно встановлюються перерви.

змінити залежно заняття з предметів, робота гуртків та проводиться за розкладом,
змінити залежно директором школи на I і II півріччя.

змінити залежно індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної
змінити залежно, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.

змінити залежно збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором,
змінити залежно дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів - понеділок.

змінити залежно школи повинна закінчуватись не пізніше 16 години вечора.

змінити залежно адміністрація школи повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і
змінити залежно їх роботи.

змінити залежно адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам
змінити залежно навчальний рік (до початку періоду відпусток) з дотримання принципів:

змінити залежно у викладанні предметів у класах;

змінити залежно обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу

змінити залежно навантаження протягом навчального року;

змінити залежно молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не

змінити залежно кількості годин на ставку заробітної плати;

змінити залежно навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної

змінити залежно неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

змінити залежно уроків затверджується директором школи та погоджується з профспілковим

змінити залежно

змінити залежно уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу

змінити залежно працівника.

змінити залежно навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається

змінити залежно, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим

змінити залежно

змінити залежно графік знаходитьться на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під

змінити залежно

змінити залежно адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

змінити залежно чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, погодивши його з

змінити залежно профспілковим комітетом.

змінити залежно графік знаходитьться в учительській.

змінити залежно час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з

змінити залежно відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до

змінити залежно педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального

змінити залежно навантаження до початку канікул.

змінити залежно адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік

змінити залежно відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

Учителем та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, за часів навчальних каникул.

Нагоди, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року на певності стабільної заміни з предмета.

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, за підбачений колективним договором.

Учителем та іншим працівникам школи не дозволяється:

змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та

змінювати заміну уроків без відома навчальної частини;

змінювати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

змінювати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

Забороняється:

змінювати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, іншими з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);

змінювати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

зходити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Після часу після початку уроку дозволяється у осібливих випадках лише директору чи

заступникам;

змінюватись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

ІІІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

Заохочення обґрунтovується реальними трудовими досягненнями, не допускаються фальшиві.

За працездатне виконання трудових обов'язків, результативність у освітній діяльності, працю працю, новації у професійній діяльності, активну участі у житті трудового

адміністрація школи застосовує такі заохочення:

записання подяки з занесенням у трудову книжку;

записання подяки;

записання Почесною грамотою;

записання цінним подарунком;

записання майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи.

Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу

чверть пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового

обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники

застосовуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, запропоновання іменними медалями, значками.

При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії

запровадження і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

ІV. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби

дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з

задачами працівника покладених на нього трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один

засіб стягнення:

Дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне
забезпечення працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього
законом, дипломом, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового 55
порядку, правилам про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника
застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

Працівничий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо

зупиняє працю без поважних причин;
занепадає на роботі в нетверезому стані.

Ініціативної комісії також є підставою для звільнення педагогічного
зупиняється з порядку, встановленому законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.
Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати
зупиняється при порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради,
зупиняється членів комітету, зборів трудового колективу.

Для працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні
зупиняється не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим

зупиняється трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без
зупиняється погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків,
зупиняється законодавством.

Дисциплінарне стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане
зупиняється повідомлення.

Записка під підписання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після
зупиняється проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не
зупиняється часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у

зупиняється дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення

зупиняється Оголошення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис
зупиняється трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то
зупиняється відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка
зупиняється його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

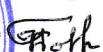
ПОГОДЖЕНО

 А.Станкевич

20 квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи



Г.Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.



**Тривалість відпусток
працівників Слобідської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів
Малинської міської ради
Житомирської області**

| Ім'я | Посада | Основна відпустка |
|-----------------|---------------------------|-------------------|
| Ібрагімова Г.І. | Директор школи | 56 |
| Деничук Г.Й. | Заступник директора з НВР | 56 |
| Куліш Т.В. | Педагог-організатор | 56 |
| Ковальчук Н.П. | вчитель | 56 |
| Костенко Ю.В. | вчитель | 56 |
| Федоренко Н.О. | вчитель | 56 |
| Ширіков Р.М. | вчитель | 56 |
| Орока Г.В. | вчитель | 56 |
| Чорна М.В. | вчитель | 56 |
| Шаповалч В.М. | вчитель | 56 |
| Орикова О.М. | вчитель | 56 |
| Станкевич А.С. | вчитель | 56 |
| Радецька О.В. | вчитель | 56 |
| Кучеренко Л.І. | асистент вчителя | 56 |
| Опіруменко С.В. | техпрацівник | 24 |
| Лось Г.А. | техпрацівник | 24 |
| Мусієнко Т.М. | дворник | 24 |
| Мирутенко П.П. | кочегар | 24 |

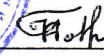
ПОГОДЖЕНО


 А. Станкевич

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи


 Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.



Перелік професій і посад
Слобідської ЗОШ І-ІІ ст. Малинської міської ради
з нормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка до 3 календарних днів

| № | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Директор | До 3 календарних днів |
| 2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | До 3 календарних днів |
| 3 | Педагог-організатор | До 3 календарних днів |

ПОГОДЖЕНО

А. Станкевич

Голова відповідальний

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

~~доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників~~
~~підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер~~

| Доплати і надбавки | Розміри доплат і надбавок |
|--|--|
| <p><u>Доплати</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - За зуміщення професій (посад) - За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - За навчання обов'язків повнотою відсутнього працівника (зуміщення) - За роботу у нічний час | <ul style="list-style-type: none"> ■ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників ■ до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників ■ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника ■ до 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час |
| <p><u>Надбавки</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - За високі досягнення у праці - За виконання особливо важливої роботи на певний період - За складність напруженість у роботі відповідно до п.3 п.п.2 постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» - За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи | <ul style="list-style-type: none"> ■ до 50 відсотків посадового окладу ■ до 50 відсотків посадового окладу ■ до 50 відсотків посадового окладу ■ Понад 3-х років – 10%; понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. |

~~ПОДПІДЖЕНО~~

А. Станкевич



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Слобідської ЗОШ І-ІІ ст.
Малинської міської ради Житомирської області»**

1. Загальні положення

Положення визначає показники та умови преміювання працівників Слобідської загальноосвітньої школи І-ІІ ст. Малинської міської ради Житомирської області» (далі – «Положення ЗОШ І-ІІ ст.») за високу результативність праці.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», наказу МО і НУ № 26/09.2006р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем оплати працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», КЗпП від 30.08.2002р. №1298 «Про оплати праці працівників на основі Єдиної системи розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із наступними змінами).

Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, які внесли в результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

Положення поширюється на всіх працівників Слобідської ЗОШ І-ІІ ст., окрім працівників, які працюють за сумісництвом.

Преміювання працівників може бути здійснено до свяtkових днів (ст. 73 КЗпП від 30.08.2002р.), професійного свята Дня працівників освіти, ювілейних дат з дня народження, з нагоди народження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури та туризму України у межах коштів на праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на наступний рік.

Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

2. Порядок преміювання

Преміювання працівників Слобідської ЗОШ І-ІІ ст. здійснюється у межах коштів на праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на наступний рік.

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, встановлених законодавством України.

Працівникам, щойно прийнятим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць з поєднанням переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за власний бажанням або спороченням штатів, та іншими поважними причинами, премія нараховується за повноту відпрацьованого часу.

Розгляд питання про преміювання працівників здійснюється директором школи разом з організатором. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по

працівників, які несумісно виконують свої посадові обов'язки, позбавляються премії за роботу. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих примірниках про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які послужили прийняття такого рішення.

Призначення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за певний період, у якому було допущено порушення.

Призначення працівників школи не здійснюється у разі накладення на цих осіб засудження протягом строку його дії.

3. Показники роботи працівників для визначення преміювання за підсумками роботи

Призначення здійснюється за дотримання таких показників:

Дотримання школи:

- відповідне ставлення до праці;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- недостатність порушень трудової дисципліни;
- підприємче виконання своїх посадових обов'язків.

Недотримання школи:

- недостатнє ставлення до праці;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- недостатність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- недотримання здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню підпільного колективного договору;
- підприємче виконання своїх посадових обов'язків.

А. Станкевич



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання щорічної грошової винагороди
працівникам Слобідської ЗОШ I-II ступенів
Малинської міської ради Житомирської області»

1. Загальні положення

Це положення розроблено на підставі „Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, статті 57 Закону України „Про освіту”, наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування порядку надання праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається усім працівникам школи, окрім тих, які працюють за звільненням.

**2. Показники,
за виконання яких надається грошова винагорода**

Щорічна грошова винагорода надається за виконання таких показників:

Директору школи:

- 1) за заслуги в ставлення до праці;
- 2) за заслуги в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) за недбалість порушень трудової дисципліни;
- 4) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків.

Директором школи:

- 1) за заслуги в ставлення до праці;
- 2) за заслуги в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) за недбалість порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- 4) за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню принципів колективного договору;
- 5) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків.

3. Розміри, порядок і строки надання винагороди

Згідно з ст.57 Закону України „Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України „Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам”, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків здійснюється з використанням загальних коштів, передбачених кошторисом школи на відповідний рік.

- 3.2 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.3 Надання щорічної винагороди проводиться за результатами роботи поточного року до Дня працівників освіти.
- 3.4 Рішення про надання винагороди працівникам школи, про конкретний розмір винагороди приймається директором школи разом з головою профспілки у залежності від виконання працівником показників, передбачених цим Положенням. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по школі.
- 3.5 Директору школи винагорода виплачується за наказом по управлінню освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання.
- 3.6 Педагогічні працівники, у роботі яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, та ті, що мають порушення трудової та міжнародної дисципліни, у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО

Планза профспілки

А. Станкевич

8 квітня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЮЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.

Комплексні заходи

**щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям**

| № | Найменування заходів (робіт) | Ефективність | Термін виконання | Osoby, відповідальні за виконання |
|----|---|---|------------------|-----------------------------------|
| 1. | Навчання працівників школи з охорони праці | Підвищення ісуючого рівня знань працівників з охорони праці | 2 рази на рік | Директор |
| 2. | Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів | Покращення умов праці | I кв. | Директор |
| 3. | Проведення медичного огляду працівників | Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, попередження захворювань | II кв. | Директор, працівники |
| 4. | Проведення огляду електроприладів, електропроводки | Забезпечення електро-безпеки | Постійно | Директор |
| 5. | Проведення заходів дегретизації, дезінсекції | Забезпечення санітарно-гігієнічних умов | 1 раз на місяць | Директор |
| 6. | Заміри опору та заміщення електромереж | Забезпечення електро-безпеки | 1 раз на 2 роки | Директор |
| 7. | Організація чергування вчителів і учнів 5-9 класів у школі | Запобігання травматизму на перервах | Щоденно | Заст.дирек. |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------------------|---------------|----------|
| III | Організація безпечного стану робочих місць, обладнання, пристладів у кабінетах хімії, фізики, інформатики, біології, спортивний залі, спортивний площаці. | Запобігання травматизму | Постійно | Директор |
| IV | Інструкція працівників школи з питань пожежної безпеки. | Протипожежна безпека | 2 рази на рік | Директор |
| V | Останні шкільних тренажери та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму | Протипожежна безпека | Постійно | Директор |
| VI | Тренажери для педагогів «Безпека праці», «Пожежна безпека», «Як уникнути стравленських ситуацій?», «Правила вирішення робочих конфліктів» та ін. | Запобігання професійним захворюванням | 2 рази на рік | Директор |
| VII | Забезпечення пожежно-тактичного режиму у школі. | Запобігання простудним захворюванням | постійно | Директор |

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

А. Станкевич

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.



Перелік робіт з підвищеною небезпекою

1. Роботи по ремонту обладнання.
2. Маліарні роботи на висоті більше 3-х метрів.
3. Роботи по ремонту даху.
4. Роботи в каналізаційних колодязях.
5. Робота по ремонту опалювальної системи.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.



А. Стасевич

2021 р.

загальним та посад, яким встановлюється безкоштовна видача мила

| | |
|---|---------------|
| | 4 рази на рік |
| на ремонтну розміщення, хімії, біології | 4 рази на рік |
| на підприємство підприємства | 2 рази на рік |
| на підприємство підприємства | 4 рази на рік |
| на підприємство підприємства | 4 рази на рік |

Додаток №10

ПОГОДЖЕНО

Планом профспілки

А. Станкевич

«08» квітня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.

Перелік професій та посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Учителі | 1 раз на 2 роки |
| Учителі по поточному ремонту школи | 1 раз на 2 роки |
| Учитель фізики | 1 раз на 3 роки |
| Учитель хімії | 1 раз на 3 роки |
| Учитель біології | 1 раз на 3 роки |
| Учитель трудового навчання | 1 раз на 2 роки |
| Учитель газової котельні | 1 раз на 2 роки |

Додаток №11

ПОГОДЖЕНО

профспілки

А. Станкевич

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Г. Ібрагімова

«08» квітня 2021 р.



**Список
членів комісії щодо ведення переговорів
при укладанні та здійсненні контролю
за виконанням колективного договору**

Інформація Слобідської ЗОШ

Інформація:

Г. І. директор школи

Колективу:

А. С., голова профкому

Г. І., координатор-організатор



