

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між
адміністрацією і трудовим колективом
Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів
Малинської міської ради
Житомирської області
на 2021 – 2025 рр.

СХВАЛЕНО
Загальні збори
трудового колективу
«29» березня 2021 року,
протокол №1

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

Реєстраційний № _____ від _____ 2021 р.

Керівник реєстраційного органу _____

м.Малин
2021 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	1
Розділ 2. Виробнича діяльність та розвиток закладу освіти.....	2
Розділ 3. Трудові відносини.....	3
Розділ 4. Забезпечення зайнятості.....	5
Розділ 5. Оплата праці.....	6
Розділ 6. Умови і охорона праці.....	8
Розділ 7. Гендерна рівність.....	9
Розділ 8. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	9
Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору.....	10
Розділ 10. Заключні положення.....	10
Додатки.....	12

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Колективного договору:

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Іванівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області (далі- Заклад освіти) в особі директора Мартиненко Наталії Віталіївни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Положення та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та трудовим колективом школи в особі представника Кондратовець Світдани Сергіївни, яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників Закладу освіти.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад 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 з 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 Роботодавцем і членами трудового колективу.

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 чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну 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 Роботодавцем 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. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.18. 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.

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.

1.19. 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 II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Роботодавець 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 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.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ

3.1. Укласти трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених законами України.

3.2. Спільно з представницьким органом від трудового колективу розробити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і

доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника його переміщення.

3.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8, ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 частини 1 ст. 40 КЗпП України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 частина 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

3.6. При регулюванні робочого часу у навчальному закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.7. Сторони узгодили, щопротягом 2021-2025 років навчальний заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю. Робота у навчальному закладі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

3.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

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.

3.9. Не допускати роботи у вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора, або уповноваженого ним органу з дозволу трудового колективу, оплата проводиться у повному обсязі.

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

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із трудовим колективом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

В разі необхідності проходження працівником навчального закладу 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).

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

3.12. 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 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст.19.

3.13. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.14. 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);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб 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 - жінкам, діти яких навчаються у початкових класах.

3.15. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у Закладі освіти має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого відділом освіти та загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чиним законодавством Правила внутрішньогорозпорядку для працівників навчального закладу. Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку (**додаток 2**) і посадові інструкції.

3.16. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу освіти за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.17. Відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки" за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.18. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюб членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.19. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва. Всі заохочення працівників ЗОП застосовувати за погодженням з трудовим колективом КУ «ІРЦ» (ст. 144 КЗпП).

3.20. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.21. Погоджувати з трудовим колективом та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток;

- запровадження змін, перегляд умов праці.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. При умові забезпечення штатних працівників ЗОШ роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу у працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

4.2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. Письмово повідомляти трудовому колективу:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: обсяг навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;
- про реорганізацію, перепрофілювання закладу не пізніше як за три місяці;
- до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудовому колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватися адміністрацією школи.

4.4. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація Закладу освіти зобов'язується:

- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до її складу представників трудового колективу

4.5. Здійснювати звільнення працівників на підставах виключно передбачених чинним законодавством. Надавати трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

4.6. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди.

4.7. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України “Про право матерів, щознаходяться у відпустках по догляду за дитини віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

4.8. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їй допомогу у роботі.

4.9. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки.

4.10. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників навчального закладу.

4.11. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
2. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.
3. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

РОЗДІЛ V. 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 підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний 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 повномуобсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
- 5.7. Встановлювати наступні доплати (згідно з переліком, наведеним у додатку №3).
- 5.8. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, 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: 6 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок: 20 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 упорядку, 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 упорядку, 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 святкових днів (ст. 73 КЗпП України), професійних свят, ювілейних дат відповідно до затверджених положень (додаток № 5).

5.24. Виплачувати щорічну грошову винагороду згідно з затвердженим положенням (додаток № 4).

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі освіти законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

6.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗОШ.

6.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці», ст. 29 КЗпП України).

6.3. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України від 23.09.1999 року № 1105.

6.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 25.08. 2004 року № 1112.

6.6. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Забезпечити збереження місця роботи та/або середньозаробітку у випадках:

- простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про охорону праці";
- на час проходження медичного огляду;
- за весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності у зв'язку з настанням нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, за наслідками яких працівниками втрачено працездатність.

6.7. З метою покращення умов праці жінок не використовувати працю жінок на важких роботах, роботах з небезпечними умовами праці відповідно до діючого законодавства, не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу.

6.8 Створювати для працівників з інвалідністю:

- умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
- організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці на їх прохання;
- не допускати залучення до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди.

6.9. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.11. Забезпечити під час прийняття на роботу і у процесі роботи проходження за рахунок роботодавця інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Не допускати до роботи працівників, у тому числі і посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків виробничого характеру (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. Здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворювання та травматизму. Передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечувати надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток).

РОЗДІЛ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

7.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

7.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

8.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу.

Матеріальна допомога працівникам Закладу освітинадається 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.

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

8.5. 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 працездатності.

(ст. 14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

8.6. 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»).

8.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки 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»).

8.8. 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.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

9.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору (**Додаток 7**).

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

9.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова трудового колективу у закладі освіти) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік. Директор Закладу освіти зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у Закладі освіти ».

10.5. Колективний договір зберігається у Закладі освіти.

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

10.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

10.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України "Про колективні договори і угоди", власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 17 Закону України "Про колективні договори і угоди"). За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди"). За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди")

Договір підписали:

Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу
Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів
Малинської міської ради
Житомирської області
 (З. Романенко)
«29» березня 2021 року

Від роботодавця:
директор
Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів
Малинської міської ради
Житомирської області
 (Н. Мартиненко)
«29» березня 2021 року

Директор школи



 Н. Мартиненко

Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

7. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

19. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи .

21. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством,

за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

34. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області
З.Романенко
З.Романенко
«29» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області
Н. Мартиненко
«29» березня 2021 р.



Тривалість відпусток

працівників Іванівської загальноосвітньої школи

Малинської міської ради Житомирської області

№	ППП	Основна відпустка (календарних днів)	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
1	Директор	56	
2	Вчителі	56	
3	Техпрацівники	24	

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
Борис З. Романенко
«29» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської ради
Житомирської області
Н. Мартиненко
«29» березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення(преміювання)працівників

Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області

за високу результативність праці

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області за високу результативність праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», наказу МО і НУ №557 від 26.09.2005р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із наступними змінами).

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

1.4. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області, окрім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання працівників закладів та установ освіти Малинської міської ради може проводитися щомісячно та за підсумками роботи за рік.

1.6. Преміювання працівників може бути здійснено до святкових днів (ст. 73 КЗпП України), професійного свята Дня працівників освіти, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки України, за підсумками роботи за рік у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів

Малинської міської ради Житомирської області на 2021 – 2025 рр. і до його скасування.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Іванііської ЗОШ I-II ступенів Малинської міської ради Житомирської області здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

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

2.3. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за власний бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Розгляд питання про преміювання працівників здійснюється адміністрацією Іванівської ЗОШ I-II ступенів Малинської міської ради Житомирської області разом з представником трудового колективу. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по закладу освіти.

2.5. Працівники, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.6. Преміювання окремих працівників Іванівської ЗОШ I-II ступенів Малинської міської ради не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

3. Показники роботи працівників для визначення преміювання за підсумками роботи

3.1. Преміювання здійснюється за дотримання таких показників:

3.1.1. Директору Іванівської ЗОШ I-II ступенів Малинської міської ради:

-за сумлінне ставлення до праці;

-дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;

-відсутність порушень трудової дисципліни;

-за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;

-за зміцнення, розвиток і раціональне використання навчально-матеріальної і навчально-технічної бази, забезпечення вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, охорони праці, життя і здоров'я дітей;

-за високу організацію освітнього процесу, позакласної та позашкільної роботи з учнями, здійснення контролю і керівництва за її ходом та результатами;

-створення умов для розвитку творчості в педколективах, поширення, вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій;

-за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил внутрішнього розпорядку та колективного договору, трудових договорів;

-за належну організацію методичної роботи з педкадрами;

-за зразкове ведення шкільної документації;

-високу ефективність управління школою.

3.1.2. Працівникам Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів Малинської міської ради:

-за сумлінне ставлення до праці та зразкове виконання своїх посадових обов'язків;

-ефективне використання професійних знань в практичній навчальній педагогічній діяльності;

-виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, використання нових педагогічних технологій, форм і методів роботи у здійсненні навчально-виховного процесу;

-за досягнення високих, вагомих результатів і якості праці у вихованні дітей, навчанні і вихованні шкільної молоді на рівні державних стандартів;

-за сприяння розвитку здібностей дітей, обдарованості учнів, результативності позакласної та позашкільної роботи з школярами, участь у предметних олімпіадах, конкурсах;

-за відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям, що служать прикладом для наслідування;

-за сприяння зміцненню навчально-матеріальної бази своїх навчальних кабінетів, груп, поповнення їх роздатковим та ілюстративним матеріалом; дотримання в них норм санітарії і гігієни;

-дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;

-відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
Романенко 3. Романенко
«29» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської ради
Житомирської області
Н. Мартиненко
«29» березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди, премій працівникам Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1 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 умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- 1.2 Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається керівнику та працівникам Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області

2. Показники, за виконання яких надається грошова винагорода

- 2.1 Керівнику закладу освіти надається винагорода за виконання таких показників:
- за сумлінне ставлення до праці;
 - за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
 - за зміцнення, розвиток і раціональне використання навчально- матеріальної і навчально-технічної бази, забезпечення вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, охорони праці, життя і здоров'я дітей;
 - за високу організацію освітнього процесу, позакласної та позашкільної роботи з учнями, здійснення контролю і керівництва за її ходом та результатами;
 - створення умов для розвитку творчості в педколективах, поширення, вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій;
 - за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил внутрішнього розпорядку та колективного договору, трудових договорів;
 - за належну організацію методичної роботи з педкадрами;
 - за зразкове ведення шкільної документації;
 - високу ефективність управління школою.
- 2.2 Вчителям та вихователям груп продовженого дня, керівникам гуртків:
- за сумлінне ставлення до праці;
 - за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
 - ефективно використання професійних знань в практичній навчальній педагогічній діяльності;
 - виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, використання нових педагогічних технологій, форм і методів роботи у здійсненні освітнього процесу;
 - за досягнення високих, вагомих результатів і якості праці у вихованні дітей, навчанні і вихованні шкільної молоді на рівні державних стандартів;

- за сприяння розвитку здібностей дітей, обдарованості учнів, результативності позакласної та позашкільної роботи з школярами, участь у предметних олімпіадах, конкурсах;
- за виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- за відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям, що служать прикладом для наслідування;
- за сприяння зміцненню навчально-матеріальної бази своїх навчальних кабінетів, груп, поповнення їх роздатковим та ілюстративним матеріалом; дотримання в них норм санітарії і гігієни.

2.3 Обслуговуючому персоналу:

- за зразкове виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель;
- за неухильне дотримання загальних правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежного захисту тощо.

3. Розміри, порядок і строки надання винагороди

- 3.1 Згідно 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 в межах загальних коштів, передбачених кошторисом управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради Житомирської області 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 приймається керівником закладів та установ освіти, оформляється наказом керівника і погоджується з профкомом.
- 3.5 У разі звільнення педагогічного працівника по закінченню навчального року за поданням адміністрації закладу освіти щорічна грошова винагорода може бути виплачена у серпні місяці до початку нового навчального року.
- 3.6 Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається керівником закладу або установи освіти спільно з профкомом з урахуванням думки трудового колективу, в залежності від виконання показників, передбачених Положенням про надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам закладів та установ освіти за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, затвердженого керівником і погодженого профкомом.
- 3.7 Педагогічні працівники, в роботі яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, основними документами про школу та ті, що мають порушення трудової та виконавської дисципліни, у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

4. Прикінцеві положення

- 4.1 Дане положення діє щорічно відповідно до п.3 Постанови Кабінету Міністрів від 03.01.2001р. №78 „Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про освіту”, частини першої ст.25 Закону України „Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої статті 22 Закону України „Про позашкільну освіту”.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового
колективу Малинської міської
ради Житомирської області
Василь З. Романенко
«29» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області
Н. Мартиненко
«29» березня 2021 р.

**Граничні норми підймання і переміщення
важких речей жінками**

<i>Характер робіт</i>	<i>Гранично</i>
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою Роботою(до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 175
-	

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області

Василь З.Романенко
«29» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області

Н. Мартиненко
«29» березня 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 Планується	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Навчання працівників закладу освіти з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	І кв.	Директор
2.	Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів	Покращення умов праці	ІІ кв.	Директор
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, попередження захворювань	ІІ кв.	Директор, працівники закладу освіти
4.	Проводити огляд електроприладів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Постійно	Завгосп

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового
колективу Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області
Віслюк З. Романенко
«29» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області
Н. Мартиненко
«29» березня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з представниками трудового колективу

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	ЗУ "Про відпустки", 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) пп.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 при чин;	ст.43 КЗпП України

	<p>п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців</p> <p>внаслідок хвороби (крім особливого списку)</p> <p>п.7 ст.40 - появи на роботі в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я</p> <p>п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
12	Тарифікаційні списки	п.4 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.3 1 Інструкції (на 15-25%)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції
15	Положення про щорічну винагороду, преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	постанова КМУ №1298 від 30.08.02, ст. ст. 97, 144. КЗпП України, п.53 Інструкції
16	<p>Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт</p> <p>Доплати пед. працівникам за окремі види робіт.</p> <p>Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)</p> <p>Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників виборних профспілкових органів.</p>	<p>Додаток №9 до Інструкції п.п. 40, 41 , 42, 44 Інструкції ст. 1 1 Закону України "Про відпустки"</p> <p>ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"</p>

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу

Василюк З. Романенко
«29» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської
ради Житомирської області

Н. Мартиненко
Н. Мартиненко

«29» березня 2021 р.



Список

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

Від адміністрації Закладу освіти:

Н. Мартиненко, директор Іванівської
ЗОШ І-ІІ ступенів Малинської міської
ради Житомирської області

Від трудового колективу:

З. Романенко, голова ради трудового
колективу Іванівської ЗОШ І-ІІ
ступенів Малинської міської ради
Житомирської області

С. Кондратовець, вчитель
Іванівської ЗОШ І-ІІ ступенів
Малинської міської ради
Житомирської області

Проаналізували,
проаналізували
та скріпили
листом 11
сторінок
Директор школи
Мисюк Н. Мартиненко

