

ЗАРЕЄСТРОВАНО
виконкомом Павлоградської
міської ради

реєстр №08/21

від 22 лютого 2021р.

Зауваження реєстраційного
органу _____

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

С. Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Павлоградської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №1
і радою трудового колективу ЗШ №1
на 2021-2030р.р.

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
протокол №2
від 11 лютого 2021 р.

Колективний договір між Павлоградською загальноосвітньою школою І-ІІІ ступенів ЗШ № 1 м. Павлограда і радою трудового колективу працівників освіти школи укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», чинного законодавства України, положень Галузевої між Міністерством освіти і науки та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровської обласної профспілки працівників освіти і науки України.

Розділ І

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань і виробничих відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2030р. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №2 від 11 лютого 2021р..
2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є :
 - адміністрація загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ЗШ № 1 в особі директора В.М.ГАЛУХА ,що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.
 - Рада трудового колективу, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Павлоградської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 1 в галузі освіти і науки.
4. Директор загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. ЗШ № 1 м. Павлограда визнає раду трудового колективу єдиним повноваженим представником усіх працівників загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. ЗШ № 1 в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і радою трудового колективу.
7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) .
9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

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

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації у виконавчий комітет Павлоградської міської Ради.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома працівників школи радою трудового колективу.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з практичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення умов праці працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріальної технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у школі.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної платні.

6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

8. Залучати до викладацької роботи:

- учителів керівних педагогічних працівників даної установи та спеціалістів за їх згодою ;

- працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або письмової відмови основного працівника працювати на повну ставку.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий) якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці. Умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

12. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

13. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, передбачених трудовим колективом.

15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, при необхідності оплати перепідготовки, за умови укладених договорів).

16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під розпис. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та музичного мистецтва, фізичної культури, іноземної мови, математики в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

17. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної, брокеражної та атестаційної комісії.

18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.

19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей віком до 8 років;

20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в об'ємі менше 18 годин на тиждень .

21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними посадових обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

22. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.
23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням радою трудового колективу.
24. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна надавати відгули).
25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 20 травня поточного року і доводити до відома працівників (за винятком об'єктивних обставин, які не уможливають витримати зазначені терміни).
26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст.10 Закону України «Про відпустку»).
27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, (ст.10, 21 Закону України «Про відпустку»).
28. За бажанням працівника та при наявності виробничої необхідності виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.
29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. н.346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустку».
30. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним керівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. н.346).
31. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 3 (ст.8 Закону України ” Про відпустки накази Міністерства праці та соціальної політики (України н.7 від жовтня 1997 р. та н. 18 від 5 лютого 1998 р. н. І(9 \ 96).

33. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі й у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі) особам, які взяли під опіку дітей та інші працівники школи (Додаток № 1); (Додаток № 3).

34. Надавати без збереження заробітної плати відпустки (ст.25 Закон України « Про відпустки» у випадках;

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батьку при народженні дитини - 2 дні;
- смерті рідних – 3 дні;

(п. 3.3.4. Галузевої угоди ,Додаток №1)

35. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам; особам, в сім'ях яких немає інших годувальників; членам багатодітних сімей.

36. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України « Про відпустки»).

37. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

38. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

39. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Рада трудового колективу зобов'язується :

1.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до чинного положення про атестацію педагогічних працівників України (Положення 2010р. зі змінами 2017р.).

5.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в школі п'ятиденний робочий тиждень;

- надавати відпустку без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- встановити відпустку у зв'язку з простоем (не з вини працівника) терміном до 25 робочих днів.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпеченості зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 т.40 КЗпП України;
 - повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання, за рахунок коштів Центру зайнятості.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (1 годину на тиждень в позаурочний час) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3. Галузевого договору).
8. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

9. В канікулярний час педагоги залучаються до інших видів організаційно-педагогічної діяльності не передбаченої тарифікацією даного медпрацівника.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права «залишатися» на роботі відповідно до ст.42КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ст.149КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишається на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку (1 рік до виходу на пенсію).

Розділ IV. Оплата праці Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рушень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці (в сторону її зменшення).
3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з радою трудового колективу умови оплати праці.
4. Затвердити попередньо погоджене з радою трудового колективу положення про преміювання. Спільно з радою трудового колективу:
 - розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2ст.115 КЗпП України «Про оплату праці»).
6. Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) повинен складати не менше 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників.

7. Установити для працівників закладу дні виплати авансу з 15 до 20 числа місяця, за який працівники отримують заробітну плату та дні виплати другої частини заробітної плати 5-6 числа наступного місяця за відпрацьованим.

8. Прибиральникам службових приміщень, медичним працівникам які зайняті прибиранням туалетів або використовують в роботі дезінфікувальні засоби здійснювати доплату у розмірі 10% посадового окладу.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки, при наявності коштів на рахунках школи. У випадку затримки виплату відпускних, відпустка, за вимогою працівника, може бути перенесена на інший період.

10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до сплати (ст.110 КЗпП України).

11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього робітника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт – додаток № 4).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 68% (але не менше двох третин заробітної плати)(ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.)

14. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в колдоговір).

15. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачується до кінця навчального року, або зменшується за заявою працівника;

16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами (Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001р. №1266 зі змінами №439 від 26.06.2015р.).

17. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.Ю Закону України « Про охорону праці»)

18. Вважати нічними зміни (години), які повністю або частково, не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2. Галузевої угоди).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.Порушувати питання про притягання до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці –ст.45,141,146-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5.Представляти, на прохання працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру»).

8.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

9.Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 6).

2.Встановити 1 годину на день для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим згідно додатку .
6. Своєчасно видавати працюючим спецодяг (додаток 2).
7. Відшкодувати працівникові школи, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням прямих посадових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток (члени сім'ї та утриманці загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці»).
8. Надавати матеріальну, згідно кошторису, допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм у школі залежно від тривалості хвороби.
9. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
10. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці, а саме - грошова винагорода.
11. Проводити обов'язкові порічні медогляди працівників школи.
12. Проводити атестацію робочих місць за умови праці (постанова Кабінету Міністрів від 01.08.1992 р.), в кабінетах , що підлягають оплати.
13. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці школи до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.
14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати; при умові бюджетного фінансування).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників ради трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.
3. Розглядати на засіданні ради трудового колективу питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.
4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.
5. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану і охорони праці.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. Надавати педпрацівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів установи (згідно кошторису школи).
3. Сприяти співробітникам школи у забезпеченні житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла, при наявності на це підстав.
4. Створити можливість одержання дієтичного харчування.
5. У разі захворювання працівників школи, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва, пов'язані з виконанням прямих посадових обов'язків, попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).
6. При виході працівника на пенсію (при досягненні пенсійного віку) виплачується йому одноразова допомога за рахунок коштів школи.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти членам колективу у відведенні їм земельної ділянки під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педпрацівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членам колективу і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
4. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.
5. Проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Дня захисника України, Новому року і т.д.
7. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

3.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення радою трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

2.Періодично проводити зустрічі адміністрації та радою трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3.Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслухати звіти керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

4.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗп11).

Голова ради трудового колективу

О.Г.Лагно

Директор ЗШ №1

В.М.Галух

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток (р. II п.35)

1. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.
2. Відпустку 5 календарних днів, без урахування вихідних, надавати жінкам, які всиновили дітей.
3. Відпустку 5 календарних днів, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі й у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі).
4. Відпустку 5 календарних днів, без урахування вихідних, надавати особам, які взяли під опіку дітей.
5. За рахунок власних коштів працівника установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
 - особистого шлюбу – 3 дні;
 - при народженні дитини – 2 дні;
 - смерті рідних – 3 дні;
 - почесним донорам – 3 дні.

Директор ЗШ №1

В.М.Галух

Голова ради трудового колективу ЗШ №1

О.Г.Лагно

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття робітникам та службовцям середньої школи № 1 за умови фінансування

№	Професія, посада	Спецодяг та спецвзуття	Термін носіння
1	Двірник	1.Куртка бавовняна 2.Чоботи гумові 3.Фартук бавовняний з нагруд. 4.Рукавиці комбіновані	чергова 12 12 2
2	Лаборанти	1.Халат бавовняний 2.Рукавиці гумові 3.Окуляри захисні	12 чергові до зношення
3	Прибиральники Службових приміщень	1.Халат бавовняний 2.Рукавиці комбіновані 3.Для миття підлог та місць загального Користування додатково: а) чоботи гумові б) рукавиці гумові	12 12 до зношення

Норми видачі миючих засобів на 1 працівника МОП (1місяць)

- 1.Мило господарське – 500гр.
- 2.Синтетичні миючі засоби – 500мл/г.
- 3.Дезактин – згідно норми

Директор ЗШ №1

В.М.Галух

Голова ради трудового колективу ЗШ №1

О.Г.Лагно

ДОДАТОК 3

До пункту р.11 п.34 Договору

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з особливими умовами праці та ненормованим робочим днем (календарні дні).

1. Директор школи - 3 дні.
2. Секретар - друкарка, що постійно працює за комп'ютером - 5 днів.
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних прибиралень та санвузлів - 4 дні.
4. Бібліотекар - 4 дні.

Директор ЗШ №1

В.М.Галух

Голова ради трудового колективу ЗШ №1

О.Г.Лагно

ДОДАТОК 4

Орієнтовний перелік робіт,
як здійснюється оплата праці у випадках коли заняття в школі не
проводяться або канікулярний час.

1. Підготовка і виготовлення дидактичного матеріалу з навчальних предметів.
2. Виконання робіт по покращенню естетичного вигляду робочого місця вчителя, навчального кабінету, рекреації, виробничих майстерень, спортивного майданчика, спортивної та актової зали школи .
3. Організаційно – педагогічні види робіт не передбачені тарифікацією педпрацівника.
4. Екскурсії з учнями школи навчального та виховного характеру.

Директор ЗШ №1

В.М.Галух

Голова ради трудового колективу ЗШ №1

О.Г.Лагно

Голова ради трудового колективу ЗОШ №1
м.Павлоград
_____ О.Г.Лагно
« ___ » _____ 20__ р.

Директор ЗОШ №1
м.Павлоград
_____ В.М.Галух
« ___ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам середньої школи №1 м.Павлограда за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

- 1.Цей порядок поширюється на педагогічних працівників школи, крім тих, що працюють в школі за сумісництвом.
- 2.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні та професійній підготовці учнів;
 - за досягнення в роботі з обдарованими дітьми;
 - за досягнення у методичному забезпеченні;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується директором школи за погодженням ради трудового колективу школи.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора школи, погодженого з радою трудового колективу, а директору школи - за наказом міського відділу освіти.
- 5.Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

Причини повного або часткового позбавлення премій:

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
- 2.Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
- 3.Невиконання правомірних вказівок директора і його заступника.
- 4.Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану.
- 5.Порушення техніки безпеки.
- 6.Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.
- 7.Відсутність ініціативи й творчості.
- 8.За інші упущення в роботі.

Директор ЗШ №1
_____ В.М.Галух

Голова ради трудового колективу ЗШ №1
_____ О.Г. Лагно

ДОДАТОК № 1

Перелік посад працівників, яким здійснюється доплата до посадового окладу

№ з/п	Найменування посад працівників	Розмір доплати	За яких умов
1	Прибиральник службових приміщень	1 0% посадового окладу	Які зайняті прибиранням туалетів та використовують в роботі дезінфікуючі засоби.
2	Медичні працівники (медична сестра, лікар-педіатр)	10% 20%	Які використовують дезінфікуючі засоби В період карантину або пандемії.

Директор ЗШ №1
_____ В.М.Галух

Голова ради трудового колективу ЗШ №1
_____ О.Г. Лагно

Витяг з протоколу № 2
засідання профспілкового комітету від 11.02.2021р.

Всього членів трудового колективу: 82

Присутні : 26

ЧЕРГА ДЕННА

1.Обговорення колективного договору на 2021 - 2030 р.р.

СХВАЛИЛИ:

Виступ голови ради трудового колективу Лагна О.Г., який ознайомив колектив Павлоградської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1 з колективним договором на 2021-2030 р.р.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити колективний договір на 2021 -2030 р.р.

Голова ради трудового колективу ЗШ №1

О.Г.Лагно

Секретар ради трудового колективу ЗШ №1

Ю.І.Лебединська