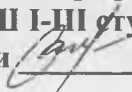


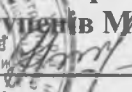
ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова профкому Українківської
ЗОШ І-ІІІ ступенів Малинської міської
ради  **Сергій ТЕРЕЩУК**

«26» жовтня 2021 року



ПІДПИСАНО

Від роботодавця:
Директор Українківської ЗОШ І-ІІІ
ступенів Малинської міської ради
 **Надія БОГДАНЕЦЬ**

«26» жовтня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між дирекцією і трудовим колективом
Українківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Малинської міської ради Житомирської області
на 2021 – 2025 рр.**

СХВАЛЕНО

Загальні збори
трудового колективу

«26» травня 2021 року,
протокол № 1

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Колективного договору:

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Українківської загальноосвітньої школи I-III ступенів Малинської міської ради Житомирської ради (далі школи) в особі директора Богданець Надії Олександрівни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Положення та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профкому Терешуком Сергієм Васильовичем від імені трудового колективу з другої сторони, який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників школи.

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 зі школою. 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 школи, 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, найманими працівниками і головою профкому (ст. 18 КЗпП України).

Укладення Колективного договору:

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

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

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

1.12. У разі зміни керівника школи 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 школи.

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ШКОЛИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи школи, 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 школи і її найближчі перспективи.

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

Голова профкому зобов'язується:

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

2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у колективі.

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

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

Сторони зобов'язуються:

2.10. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без руйнування роботи школи шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

Режим праці та відпочинку

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

3.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством 40 годинної тривалості робочого тижня (ст.50КЗпП України).

3.10. Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого дня – 8.00;
- закінчення робочого дня – 17.00 (у п'ятницю – 16.00);
- перерва для харчування – 13.00-14.00.

3.11. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

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

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

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

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

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

3.15. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи школи, для окремих працівників тільки після погодження з головою профкому.

Відпустки

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

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

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

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

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

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

3.21. 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.

3.20. В разі необхідності проходження працівником школи 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).

3.22. 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);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

б) вільний від роботи один день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у початкових класах.

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

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

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

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

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

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

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

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

Голова профкому зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

Сторони домовились:

3.38. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників;
- форм і систем оплати праці;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших стимулювальних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку школи, покращення умов праці;

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

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

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

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

4.2. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 40 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

4.4. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 40 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, а у разі ліквідації підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

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

4.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів.

4.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

4.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед тим як не буде заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

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

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

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

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

Голова профкому зобов'язується:

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

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

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

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

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

Сторони домовились:

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

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

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

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

Роботодавець зобов'язується:

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

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

5.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці

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 повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

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

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

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

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

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

- аванс: 21 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок: 6 числа кожного місяця.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.21. У разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати

відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

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

5.23. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати роботи, до 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 № 6).

Голова профкому зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

5.31. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

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

РОЗДІЛ 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях з шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- життя термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до визначення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з повноваженнями. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його передпідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.14. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. №240).

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

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

6.19. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

6.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території школи.

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

Працівники мають право:

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

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

Голова профкому зобов'язується:

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

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

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

6.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації школи негайного припинення робіт на робочих місцях в цілому на період, необхідний для

...жизни і здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону

6.24. Брати участь у:

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

Сторони домовились:

6.30. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.31. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не прийшли на обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

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

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу.

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

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

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

7.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними засобами 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»).

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

7.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустка з урахуванням для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися

забезпечити відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.8. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та навчанні.

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

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

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

8.3. Надавати на запит голови профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 231 КЗпП України).

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

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

8.6. Забезпечувати голові профкому можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.

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

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

8.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і свобод діяльності профспілки, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкового організатора або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати профкому, не звільненого від своїх службових обов'язків, для здійснення ним

пунктів та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: 2 години на тиждень.

8.11. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників школи лише за попередньою згодою профорганізатора.

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

Повноваження голови профкому:

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

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

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

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

8.20. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОВНОВАЖЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

Сторони домовились:

9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (далі - Комісія).

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

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

Договір підписали:

Від сторони профспілкової організації:

Від сторони Роботодавця:

Голова профкому Українківської
ЗОШ I-III ступенів Малинської міської ради
Сергій ТЕРЕЩУК

« 26 » жовтня 2021 р.



Директор Українківської ЗОШ I-III ступенів
Малинської міської ради
Надія БОГДАНЕЦЬ

« 26 » жовтня 2021 р.

ДОГОДАНО

Директор Українцівської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Малинської міської ради
Сergій ТЕРЕЩУК

26 жовтня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Українцівської ЗОШ І-ІІІ
ступенів Малинської міської ради
Надія БОГДАНЕЦЬ

26 жовтня 2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Українцівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також нормального використання робочого часу працівниками Українцівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (далі - школи) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, виховання трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до роботи, постійним переконанням, вихованням, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ІІ. Порядок прийому і звільнення працівників

2.2. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), та інші документи.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис.

2.4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденням інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.8. Директор школи зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників школи, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 20.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це директора школи за 14 днів.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора школи.

Директор школи зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення і внести до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то директор школи в цей день надішле йому повідомлення на електронну адресу працівника із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Повідомлення трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу надішле тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про виплату сум.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники школи зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і приступити до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в школі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора школи, внутрішні накази, інструкції та інші локальні нормативні акти школи.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, екологічній охороні, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або порушуючих нормальну роботу, негайно інформувати про це директора школи.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна школи, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.9. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки керівництва школи

4.1. Директор школи по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти якість і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних успіхах роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи інтереси думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі результати в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та колективного договору для регулювання соціально-трудових питань в школі.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для адміністрації та техперсоналу встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 08.00 год.;

- закінчення роботи – 17.00 год.; у п'ятницю – 16.00;

- вихідні дні – субота, неділя.

Для вчителів: згідно розкладу уроків та позакласних заходів.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників школи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий режим роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором школи за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на один годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора школи з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням вихідних днів відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін може використовуватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і вихідних днів пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам школи, що займають педагогічні посади, щорічно надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів, іншим працівникам - 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який розробляється директором школи. При складанні графіка враховуються інтереси школи, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором школи.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора школи працівник може бути відкликаний з відпустки, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За цільове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, покращення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і плідну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників школи застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. виплата премії.

6.2. Директор школи має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин завдань, поставлених на нього посадовою інструкцією і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- перебування на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного впливу (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути підставою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом школи безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не відкладаючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За одне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво школи повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути скасовано за закінчення одного року.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку затвердженні на загальних зборах трудового колективу 26 жовтня 2021 року, протокол № 1

ПОГОДЖЕНО

Директор Українківської
Малинської
Сергій ТЕРЕЩУК

2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Українківської ЗОШ I-III
ступенів Малинської міської ради
Надія БОГДАНЕЦЬ

26 » жовтня 2021 р.

**Тривалість відпусток
працівників Українківської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Малинської міської ради Житомирської області**

№	ППП	Основна відпустка
1	Директор, заступники директора, педагогчні працівники	56 календарних днів
2	Завгосп, техперсонал, робітник з обслуговування й ремонту будівель	24 календарних дні
3	Бібліотекар	24 календарних дні

ПОГОДЖЕНО

Директор Українківської
Малинської
Сергій ТЕРЕЩУК

2021 р.



Додаток №3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Українківської ЗОШ I-III
ступенів Малинської міської ради
Надія БОГДАНЕЦЬ

26 » жовтня 2021 р.

Перелік професій і посад

- «Центру професійного розвитку педагогічних працівників
Малинської міської ради Житомирської області»
- «ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка до 7 календарних днів

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Бібліотекар	7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО

Презентує Українцівської
Малинської
Сергій ТЕРЕЩУК

26 жовтня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Українцівської ЗОШ І-ІІІ
ступенів Малинської міської ради
Надія БОГДАНЕЦЬ

26 жовтня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Українцівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області

1. Загальні положення

1.1. Ці положення визначає показники та умови преміювання працівників Українцівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області (далі – школа) за результати роботи.

1.2. Ці положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», наказу МО і НУ 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 підприємств різних галузей бюджетної сфери» (із наступними змінами).

1.3. Ці положення розроблені з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, зокрема з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.4. Це положення поширюється на всіх працівників школи, окрім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання працівників школи проводиться 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 нагоди народження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Міністерства освіти та науки України у межах коштів на преміювання, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

1.7. Ці положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

2.

2.1. Преміювання працівників школи здійснюється у межах коштів на оплату праці, визначеного кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

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

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

2.4. Рішення про преміювання працівників здійснюється директором школи разом з педагогічним керівником. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по школі.

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

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

2.6. Преміювання окремих працівників школи 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 школи:

- 1) активне ставлення до праці;
- 2) виконання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни;
- 4) активне виконання своїх посадових обов'язків:
 - організацію чіткої роботи працівників школи, створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
 - створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників;
 - сприяння підвищенню кваліфікації та професійної майстерності працівників;
 - надання консультативної педагогічній працівникам з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти;
 - професійну підтримку педагогічних працівників з питань впровадження комплексного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

3.1.2. Педагогічним працівникам:

- 1) активне ставлення до праці;
- 2) активне виконання своїх посадових обов'язків;
- 3) ефективне використання професійних знань в практичній навчальній педагогічній діяльності;
- 4) підвищення свого професійного рівня, участь у колективних методичних заходах школи, ОТГ;
- 5) досягнення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, використання нових педагогічних технологій, форм і методів роботи у здійсненні навчально-виховного процесу;
- 6) досягнення високих, вагомих результатів і якості праці у вихованні дітей,

- 7) за сприяння розвитку здібностей дітей, обдарованості учнів, результативності навчальної та позашкільної роботи з школярами, участь у предметних олімпіадах, конкурсах;
- 8) за виконання правил внутрішнього розпорядку, вісутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 9) за сприяння зміцненню навчально-матеріальної бази своїх навчальних кабінетів, придбання роздатковим та ілюстративним матеріалом, дотримання в них норм санітарії та гігієни.

Надзорувачому персоналу школи:

- 1) за сукупне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, особистої санітарії та гігієни, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель;
- 4) за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню принципів колективного договору;
- 5) за своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому Українківської
ЗОШ І-ІІІ ступенів Малинської
міської ради  Сергій ТЕРЕЩУК

« 26 » жовтня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Українківської ЗОШ І-ІІІ
ступенів Малинської міської ради
 Надія БОГДАНЕЦЬ

« 26 » жовтня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди працівникам Українківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Малинської міської ради Житомирської області»

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 посадових обов'язків надається усім працівникам школи, окрім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Показники, за виконання яких надається грошова винагорода

2.1 Винагорода надається за виконання таких показників:

2.1.1. Директору:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни;
- 4) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:
 - організацію чіткої роботи працівників школи, створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
 - створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників школи;
 - сприянню підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників школи;
 - професійну підтримку вчителів, асистентів вчителів, психолога з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.1.2. Працівникам:

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

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 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, про конкретний розмір винагороди приймається директором разом з головою профкому у залежності від виконання працівником показників, передбачених цим Положенням. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по школі.

3.5 Директору винагорода виплачується за наказом по управлінню освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання.

3.6 Педагогічні працівники, у роботі яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, та ті, що мають порушення трудової та виконавської дисципліни, у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому Українківської
ЗОШ I-III ступенів Малинської
міської ради Сергій ТЕРЕЩУК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Українківської ЗОШ I-III
ступенів Малинської міської ради
Надія БОГДАНЕЦЬ

« 26 » жовтня 2021 р.

« 26 » жовтня 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 з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	I кв.	Директор
2.	Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів	Покращення умов праці	II кв.	Директор
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, попередження захворювань	II кв.	Директор, працівники школи
4.	Проводити огляд електроприладів, електропроводки, сигналізації	Перевірка стану електромережі, сигналізації з метою проведення планових робіт	Постійно	Директор, завгосп

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Українківської
ЗОШ I-III ступенів Малинської
міської ради Сергій ТЕРЕЩУК

« 26 » жовтня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Українківської ЗОШ I-III
ступенів Малинської міської ради
Надія БОГДАНЕЦЬ

« 26 » жовтня 2021 р.

Список

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

Від адміністрації школи:

Богданець Н.О., директор школи
Осадча Л.П., заступник з НВР
Малихіна О.Б., заступник з ВР

Від трудового колективу:

Терещук С.В., голова профкому школи
Оліфіренко О.О., вчитель
Іваніченко Н.М., завгосп

В цьому договорі прономеровано
і прошифровано 29 (двадцять
дев'ять) листків. Завірено печаткою.

Директор школи *[підпис]*
Надія БОТДАНЕЦЬ

