

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом Липчанського загального закладу
середньої освіти І-ІІІ ступенів Ужеської міської ради
Закарпатської області на 2021-2025 роки**

**Схвалено на зборах трудового колективу
Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Протокол №11 від 21 листопада 2021 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

29 листопада 2021р

РОЗДІЛ I: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено між адміністрацією Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст. в особі директора **Молнар Марії Іванівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст. - із другої сторони, які в подальшому іменуватимуться „Сторони”.

1.2 Колективний договір визначає взаємовідносини між адміністрацією і виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного й соціального розвитку колективу з урахуванням особливостей і конкретних умов діяльності ЗЗСО І-ІІІ ст. на підставі Закону України „Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

1.3. Трудовий колектив Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст. наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії.

1.4. Директор Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст.

1.5. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст. і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр. набуває чинності з моменту його підписання і діє до закінчення строку чи до прийняття нового Колективного договору.

1.6. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведенням повідомної реєстрації змін та доповнень згідно п.9 Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективний договір.

1.7. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень, поправок до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст.

1.8. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається щороку *на зборах трудового колективу (профспілкових зборах)*.

1.9. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.11. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення.

РОЗДІЛ II : ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Липчанського ЗЗСО I-III ст., виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Липчанського ЗЗСО I-III ст., створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4 В кінці поточного навчального року інформувати голову профспілкового комітету про можливі зміни на наступний навчальний рік, які можуть привести до скорочення працюючих або створення нових (додаткових) робочих місць.

2.1.5 Проводити консультації з керівництвом управління освіти, релігій та у справах національностей Хустської міської ради з приводу виникнення обґрунтованої необхідності масових вивільнень працюючих (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.6. Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеного звільнення працівників з роботи

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

2.1.8. Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу, часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.9. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;

- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

2.1.10 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, надавати роз'яснення працівникам з причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.11. Запровадження змін та перегляд норм праці проводяться по 05 вересня щороку та обов'язково погоджується з профспілковим комітетом.

2.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, а саме: збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добоових, стипендії (в межах кошторисів).

2.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.1.14. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Липчанського ЗЗСО I-III ст.;

- чинного законодавства про працю та охорону праці;

- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.
- 2.1.15 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.16 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для вагітних жінок;
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- 2.1.17 Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 п. 3 КЗпП, та за погодженням профкому.
- До надурочних робіт забороняється залучати:
 - вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 15 років (ст. 176 КЗпП);
 - жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.
- 2.1.18 З моменту початку канікулярного періоду педагогічні працівники повинні виходити на роботу згідно педагогічного навантаження.
- 2.1.19 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профкому і лише в виняткових випадках, обумовлених ст. 71 КЗпП.
- 2.1.20 Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства ст. 72 КЗпП.
- 2.1.21 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом **не пізніше 05 січня поточного року** і доводити до відома всіх працівників Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ст. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 2.1.22 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період з дотриманням ст. 11 ЗУ «Про відпустки» у разі:
 - порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ЗУ „Про відпустки”, стаття 10);
 - несвочасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ЗУ „Про відпустки” частина перша статті 21).
- Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:
 - тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
 - виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
 - настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.
- У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 ЗУ „Про відпустки”. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
- 2.1.23 Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках, коли працівникові після тривалого лікування (перебування на стаціонарному, амбулаторному лікуванні) є потреба у санаторно-курортному лікуванні (постанова КМУ від 14.04.1997р № 346).
- 2.1.24 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тих, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.1.25 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок установи або профспілки (ст. 252 КЗпП).
- 2.1.26 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку у разі:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.27 Надавати додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях навчальних закладах для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року передбачених ст..14 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.28 Надавати додатково оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання з дотриманням тривалості передбачених ст.. 15 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.29 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст.. 25 ЗУ «Про відпустки» а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини (Порядок надання відпусток при народженні дитини визначає КМ України).

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження

навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.1.31 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ „Про відпустки”.

2.1.32 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

2.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4 Сприяти та надавати матеріальну допомогу працівникам за їхніми заявами для вирішення соціально-побутових проблем, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, смерті родичів по крові, укладання шлюбу та в разі народження дитини працівників, згідно сум, обумовлених та затверджених щороку протоколом комісії профспілки та погоджених адміністрацією за рахунок членських профспілкових внесків.

2.2.5 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому згідно *Статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про первинну профспілкову організацію.*

2.2.6 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.7 Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно - правових актів.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя.

Директор школи та його заступники працюють в режимі за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

Вчителі працюють в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження (згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планують діяльність, яка визначається їх посадовими обов'язками.

У період канікул, які не збігаються з відпусткою, педпрацівники залучаються адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

3.2 Режим робочого часу для інших працівників директор школи погоджує з профспілковим комітетом.

3.3 Керівник закладу освіти під час навчального процесу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3 Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.4 Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом Положення про преміювання (додаток 1). Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

4.1.5 Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 29 числа остаточний розрахунок кожного місяця.

У разі, коли день виплат заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата має виплачуватися напередодні згідно ст.24 ЗУ „Про оплату праці”.

4.1.6 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення питань у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- передбачені законодавством надбавки за вислугу років;
- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності коштів).

4.1.7 Встановити доплату за книжковий фонд бібліотекарю школи –35% п.окл.

4.1.8 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація працівникові повинна надати повідомлення про розмір оплати праці наступними даними:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплат (згідно КЗпП ст. 110., та ЗУ „Про оплату праці” ст.30).

4.1.9 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.

4.1.10 Доплату за зміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати фахівцями за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.11 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

4.1.12 Забезпечити працівникам , які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) , у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно пункту 6.3.7 Галузевої угоди ЗЗСО.

4.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 4.2.2 Матеріально заохочувати педагогічних працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.
- 4.2.3 Сприяти в наданні працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.
- 4.2.4 Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
- 4.2.5 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП)
- 4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересі членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу.).
- 4.2.7 Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці у суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.2.8 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 ЗУ „Про прокуратуру“).
- 4.2.9 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки, галузеву правову інспекцію праці та Територіальну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
- 4.2.10 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких, інших непередбачуваних обставин (в межах кошторису профспілкової організації).

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 5.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за один місяць до здійснення цих заходів.
- 5.1.2 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 5.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
- 5.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 5.1.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два 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, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;

5.1.6 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи .

5.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

5.2.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.2.3 Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету (у межах кошторису профорганізації).

5.3.4 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2 До початку нового навчального року провести аналіз виробничого, невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.4 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентилляції.

6.1.6 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затвердженого наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241

6.1.7 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”.

6.1.8 Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги

відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, працюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.9 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до поновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”).

6.1.10 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.1.11. При можливості сприяти наданню працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів, сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

6.1.14 Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”).

6.1.15 Запроваджувати 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 в установі, а саме: створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці

6.1.16 Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника установи (згідно порядку проведення атестації та постанови КМУ від 01.08.1992 №442).

6.1.17 На початку опалювального періоду обов'язково виконати всі заплановані заходи по підготовці установи до роботи в зимових умовах.

6.1.18 Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.1.19 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (щорічно скласти перелік приміщень які потребують від ремонтування, переобладнання, перебудування, затвердити керівником та подати подання на розгляд та отримання належного фінансування начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту).

6.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1 Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, та провести їх навчання.

6.2.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4 Систематично перевіряти виконання громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.2.6 Забезпечувати та по можливості фінансово допомагати у вирішенні поповнення матеріально-технічної бази школи за згодою всіх працівників закладу та членів профкому.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 7.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).
- 7.1.2 Надавати педагогічним та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за наявності вільних залишків та у межах кошторису (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).
- 7.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 ЗУ „Про освіту”).
- 7.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 ЗУ „Про освіту”).
- 7.1.5 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).
- 7.1.6 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
- 7.1.7 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає 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 попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).
- 7.1.8 При досягненні пенсійного віку виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного місячного посадового окладу за рахунок власних коштів установи. А також сприяти в оформленні належним чином фінансових документів для своєчасної подачі працівником в Пенсійний фонд.

7.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 7.2.1 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
- 7.2.2 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.
- 7.2.3 Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей.
- 7.2.4 Організовувати роботу „групи здоров'я” для осіб похилого віку.
- 7.2.4 Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 1 раз на рік).

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін. Колективний договір підписали :

Директор Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради

Марія МОДНАР

«21» листопада 2021 р.



Представник трудового колективу,
голова первинної
профспілкової організації

Наталія ЯКУБЕНЬ

«21» листопада 2021 р.





Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання адміністративно-господарського персоналу школи по результатам роботи за місяць, за рік у межах фонду заробітної плати

1. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається :
 - за сумлінну працю;
 - за зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
 - за професійну підготовку учнівської молоді;
 - за відсутність порушення виконавчої і трудової дисципліни;
 - за підсумками атестації підпрацівників та навчального закладу;
2. Преміювання адміністративно - господарському персоналу здійснювати :
 - за загальними результатами роботи;
 - за безпомилкову, якісну і своєчасну роботу;
 - за досягнення ефективних результатів на закріпленій ділянці роботи;
 - за прояв ініціативи при вирішенні поставлених конкретних завдань;
 - за оперативність при вирішенні поточних завдань.
3. Підставою для позбавлення або зменшення винагороди та премії може бути:
 - порушення трудової дисципліни, а саме : запізнення на роботу та прогул без поважної причини;
 - безвідповідальне ставлення до доручення;
 - нерациональне використання робочого часу;
 - відсутність належного порядку на робочому місці;
4. Грошову винагороду підпрацівникам та премії працівникам видавати на підставі наказу директора школи у погодженні із головою ПК.
5. Преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати. Розмір грошової винагороди та премії не обмежується.
6. Підставою є такі документи:
 - порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.
 - Наказ Міністерства освіти і науки України № 294 від 12 квітня 2001 року «Про впорядкування умов оплати працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
 - стаття 57 Закону України «Про освіту».
 - Стаття 25 Закону України «Про загальну середню освіту»

ПОГОДЖЕНО

Голова НК Наталія ЯКУБЕЦЬ
«21» листопада 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

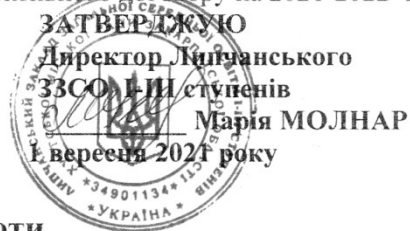
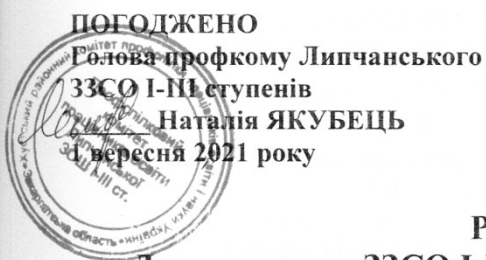
Директор Марія МОЛНАР
«21» листопада 2021 р.



РОЗМІРИ

надання різних видів допомоги членам профспілки працівників освіти району
за рахунок профспілкових внесків

№п/п	Підстава	Сума допомоги (грн.)
1	Допомога на поховання члена профспілки	500-1500
2	Допомога на організацію поховання близьких родичів члена профспілки (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей, батьків чоловіка або дружини, якщо проживають разом). Оплата некролога по квитанції.	200-600
3	Допомога хворим членам профспілки на підставі лікарняних документів, виписок із історії хвороби.	від 50 до 3000
4	Допомога в зв'язку з важким матеріальним станом або сімейними обставинами, що потребують великих матеріальних затрат (або стихії)	На підставі акту комісії по розслідуванню
5	Виділення коштів на придбання квітів та сувенірів з нагоди 50-річчя	200



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Липчанського
ЗЗСО I-III ступенів
Наталія ЯКУБЕЦЬ
1 вересня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Липчанського
ЗЗСО I-III ступенів
Марія МОЛНАР
1 вересня 2021 року

Режим роботи

Липчанського ЗЗСО I-III ст. на 2021/2022 навчальний рік

1. Структура 2021/2022 навчального року

I семестр – з 01 вересня по 30 грудня 2021 року;

II семестр – з 17 січня по 4 червня 2022 року.

Канікули

- Осінні – з 01 листопада по 07 листопада 2021 року
- Зимові – з 31 грудня 2021 року по 17 січня 2022 року.
- Весняні – з 28 березня 2021 року по 03 червня 2022 року

2. Навчальні заняття організовано за п'ятиденним робочим тижнем

3. Режим роботи : - початок роботи школи 7.00
- кінець роботи 18.00
 - уроки I та II зміни 8.00-16.45
 - перерва на обід 12.00-13.00

- 3.1. Тривалість уроків: - у 1-х класах – 35 хвилин;
- у 2-4 класах – 40 хвилин;
- у 5-11 класах – 45 хвилин.

- 3.2. Тривалість перерв: - між уроками – 10 хвилин
- після 2 уроку – 20 хвилин
- після 6 уроку – 5 хвилин

3.3. Розклад дзвінків:

1 урок 8.00 - 8.45	5 урок 11.50 – 12.35
2 урок 8.55 – 9.40	6 урок 12.45 – 13.30
3 урок 10.00 – 10.45	7 урок 13.35 – 14.15
4 урок 10.55 – 11.40	8 урок 14.25 – 15.05.

3.4. Тривалість уроків 1 класів

- 1-ий урок: 8:00 – 8:35
- 2-ий урок: 8:55– 09:30
- 3-ий урок: 10:00 – 10:35
- 4-ий урок: 10:55 – 11:30
- 5-ий урок: 11:50 – 12:25

3.5. Тривалість уроків 2, 3 класів

- 1-ий урок: 8:00 – 8:40
- 2-ий урок: 8:55– 09:35
- 3-ий урок: 10:00 – 10:40
- 4-ий урок: 10:55 – 11:35

5-ий урок: 11:50 – 12:30

6-ий урок: 12:45 – 13:25

3.6.Тривалість уроків 3, 4 класів II зміна

1-ий урок: 12:45 – 13:25

2-ий урок: 14:35 – 14:10

3-ий урок: 14:25 – 15:00

4-ий урок: 15:15 – 15:50

5-ий урок: 16:05 – 16:40

4. Графік роботи вихователів:

Понеділок -11.00-17.00

Вівторок -11.00-17.00

Середа - 11.00-17.00

Четвер - 11.00-17.00

П'ятниця- 11.00-17.00

5. Режим роботи ГПД

11:00 – 12:40 – підготовка до роботи вихователя. Методична робота

12.40 – 12.50 – прийом дітей і взаємозв'язок з класним керівником

12.50 – 13.00 – прогулянка, підготовка до обіду

12.35 – 13.30 – обід

13.30 – 14.00 – екскурсія, прогулянка на свіжому повітрі

14.00 – 16.00 – самопідготовка, заняття за інтересами

16.00 – 16.40 – ігри на свіжому повітрі (спортивна година)

16.40 – 17.00 – індивідуальна робота з учнями

17.00 - відправка дітей додому

6. Графік харчування

11.30-11.50 1-А, 1-В

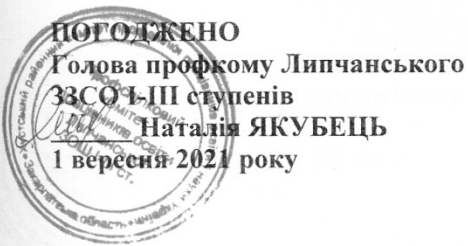
12.00 -12.20 1-Б

12.35 -12.55 2-А, 2-Б

13.10 -13.30 3-А,3-Б

7. Час роботи -

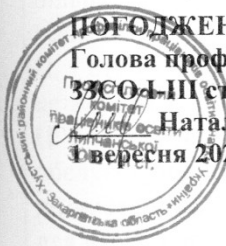
▪ гуртків	14.00-17.00
▪ медпункту	8.00 -17.00
▪ секретаря-діловода	8.00-17.00
▪ лаборанта	8.00-17.00
▪ бібліотекаря	8.00-17.00
▪ педагога-організатора	8.00-17.00
▪ сторожа	18.00-06.00
▪ психолога та соціального педагога	8.00-17.00



**Про надання додаткових відпусток за
власний рахунок без збереження заробітної плати
у зв'язку із сімейними обставинами**

1. Одруження – до 10-ти днів;
2. Похорон – до 7 -ми днів;
3. По догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу (за довідкою лікаря) – до 30 днів;
4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, як виняток не більше 14 календарних днів.

Додаток № 5
до Колективного договору



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому Ліпчанського
ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Наталія ЯКУБЕЦЬ
1 вересня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ліпчанського
ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Марія МОЛНАР
1 вересня 2021 року

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником
установи з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних	Ст. 43 КЗпП України

	причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому Липчанського
ЗСО І-ІІІ ступенів
Наталія ЯКУБЕЦЬ
1 вересня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Липчанського
ЗСО І-ІІІ ступенів
Марія МОЛНАР
1 вересня 2021 року

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право на додаткову
відпустку за ненормований робочий день

№з/п	Перелік професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (3 календарні дні)
1	Директор	3
2	Заступник директора	3

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЛИПЧАНСЬКОГО ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Дата проведення 29.11.2021р.

На обліку : 96
Присутні: 89

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Хустської міської ради на 2021-2025 рр.

СЛУХАЛИ: по першому питанню директора Комунального закладу Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Хустської міської ради Молнар М.І. ознайомила присутніх із змістом проекту Колективного договору на 2021-2025 рр.

ВИСТУПИЛИ: в обговоренні даного питання прийняли участь члени профспілки школи Кадар В.С., Агоста С.С., Кундря С.А., Липчей О.Ю.

ВИРІШИЛИ:

1. **Затвердити** Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Хустської міської ради на 2021-2025 рр.
2. **Обрати** уповноваженим представником трудового колективу для підписання **Колективного** договору голову профспілки Комунального закладу Липчанського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Хустської міської ради Наталію ЯКУБЕЦЬ.

Голосували
«за» - 89
«проти» - 0
«утрималися» - 0

Голова зборів

Секретар



Марія МОЛНАР

Світлана БАРАН

У даному Колективному договорі
пронумеровано і прошнуровано 20 листів.

Директор закладу

Марія МОЛНАР

Голова ПК

Наталія ЯКУБЕЦЬ



