

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області
протокол № 1 від 27 квітня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ
КОПАШНІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-III СТУПЕНІВ
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ
ОБЛАСТІ
НА 2023-2027 РОКИ**

с. Копашново

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Копашнівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області, до складу якого входять члени первинної профспілкової організації Хустецького закладу загальної середньої освіти I ступеня на 2023-2027 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню «освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Копашнівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Копашнівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Копашнівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

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

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які знаходяться в трудових правовідносинах з Копашнівським закладом загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023- 2027 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.2027 цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною :

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, протягом усього строку його дії в односторонньому порядку не може ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінченні дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для подальшої реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Хустської міської ради.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Копашнівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області.

1.3.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором школи від імені колективу;
- обирають комісію з трудових спорів;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Копашнівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Копашнівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, засобів навчання і т. п.
- 2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, що не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст 42 КЗпП України).
- 2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.
- 2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування у закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий) з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. України "Про охорону праці")
- 2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації довести до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, і обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

-для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

-для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

-для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102.

2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового 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. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3.Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Копашнівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів Хустської міської ради Закарпатської області п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні для яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією і погоджуються з профспілковим комітетом. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення робочого часу.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити і зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку з змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/: - про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці; - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників; - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.1.8. Організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.

179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої зняття з обліку).

3.3.Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників мають право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають безробітних.

3.3.3. Рішення про зміни в організації виробництва, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтованими заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.4. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахування періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження передпенсійного віку; залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних і працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі меншому відповідній кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому праці відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обч заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міні освіти України від 15.04.93 р. № 102.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

4.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.11. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку .

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис

закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.15. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, та відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.16. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не має перевищувати 17 календарних днів.

4.1.17. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів ; за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до погодження із профспілковим комітетом графік надання щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників)

4.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком професій і посад, визначених у додатку колективного договору і орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України .

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційної педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах годин навчального навантаження, установленого при тарифікації .

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.24. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.25. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на

одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.26. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.27. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.28. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Умови роботи в такі дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора школи.

4.1.29. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

4.1.30. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної роботи, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу з використанням дистанційних технологій (Галузева угода 2022-2026).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

- 5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.
- 5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
- 5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України про освіту”).
- 5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс - до 18 числа, остаточний розрахунок до 04 числа наступного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
- 5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належать до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.
- 5.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщень за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції “Про порядок ої заробітної плати працівників освіти”).
- 5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою чи хворобою .

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах | норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом

5.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються. Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу № 557) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції " Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України “Про освіту”.

5.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

5.1.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить працівнику від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимог про розрахунок (ст. 117 КЗпП України).

5.1.22. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, у тому числі консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу .

5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 17-1 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 2 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

5.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці щодо порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності посадових осіб.

5.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.9. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3.Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати .

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.3.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад,робіт та професій,визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 4)

5.3.7. Встановити та надавати в межах фінансування інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей; народження дитини; смерті близьких родичів; батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до ВНЗ, що розташовані у іншій місцевості), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

РОЗДІЛ 6 Охорона праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/, (ст.13 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, (ст.20 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо).

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу № 563 від 01.08.2001 р.)

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідні заходи звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обслуговування і паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток, (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з особливо шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

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 відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, (Закон України “Про охорону праці”)

6.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки у закладі освіти.

6.1.12. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів

України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.13. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу та сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

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

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний обсяг навчального навантаження.

7.1.4. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення у пенсійний фонд.

7.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, що унеможливорює виконання ними професійних обов'язків, обмежує їх перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.7. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.8. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих членів профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.9. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо

недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки при вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду .

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Надавати членам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу трудового колективу стягнень дисциплінарного характеру без погодження з членами трудового колективу закладу.

8.1.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди членів трудового колективу.

8.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, медичного кабінету) членам трудового колективу для здійснення наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.5. Адміністрація надає в безкоштовне користування членам трудового колективу необхідне приміщення закладу з усім обладнанням, освітленням, прибиранням і охороною для роботи самих органів і для проведення зборів працівників, засоби зв'язку для постійного користування.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

9.1.2. Раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому .

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

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:


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

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

Директор
Копашніського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області

Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашніського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області

Мар'яна Деяк

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2023-2027 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Копашнівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Хустської міської ради Закарпатської області сторони розбіжностей не мали.


Директор
Копашнівського ЗЗСО
І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області



Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
І-ІІІ ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області



Мар'яна Деяк



Додаток №1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради Закарпатської області

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки».
- 1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.
- 1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.
- 1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.
- 2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.
- 2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
- 2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки,

встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається зі святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівника можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів у порядку черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, згідно з якими провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надають іншим органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством за згодою чи на вимогу працівника


2.12. Трудові спори з питань оплати праці вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор
Копашніського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області

Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашніського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області

Мар'яна Деяк



Додаток №2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області з фонду оплати праці на підставі постанови
Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та
доповненнями “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної
сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів
та організацій окремих галузей бюджетної сфери ”

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють у закладі освіти.

1.4. Преміювання керівника закладу освіти, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом

1.6. Положення діє з дати підписання Колективного договору до його скасування. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по оплаті у порядку:

- директора - за наказом начальника Управління освіти, релігій та у справах

національностей Хустської міської ради;
- інших працівників - за наказом директора закладу.

2. Основні показники для визначення преміювання у Копашнівському ЗЗСО I-II ступенів

1. Директора - до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, встановлення і підтримання відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

2. Заступника директора з навчально-виховної і виховної роботи — до посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та розвитку майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони здоров'я учасників освітнього процесу.

3. Заступника директора з АГР - до посадового окладу

- 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані
- 3.2. За якісну підготовку школи до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей закладу.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного режиму закладу.

4. Педагогів, вихователів - до посадового окладу.

- 4.1. За якісний рівень виконання навчальних програм.
- 4.2. За продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації, активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.6. За високо ефективні результати підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, МАН, підготовки випускників до ЗНО, ДПА.
- 4.7. За участь у районному, міському, обласному конкурсах фахової майстерності.
- 4.8. За ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально - педагогічній діяльності.

4.9. За ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.

4.10. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ніколи.

4.11. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються наказом по школі, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

3. Порядок і терміни виплати грошової премії

3.1. Виплата грошових премій здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата грошових премій проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати грошових премій є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Проект наказу про виплату грошових премій готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2 цього Положення.

3.5. На підставі проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату грошових премій.

3.6. Щорічну грошову премію працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату

3.7. Працівникам, які мають стягнення, догани, порушення правил трудового колективу грошова премія не виплачується.

Додаток №3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри .

Перелік складено 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” до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора	3 календарні дні
3	Практичний психолог	3 календарні дні
4	Соціальний педагог	3 календарні дні
5	Бібліотекар	7 календарних днів
6	Заступник директора з АГР	7 календарних днів
7	Лаборант	5 календарних днів
8	Секретар - друкарка	4 календарні дні
9	Завідуючий бібліотекою	7 календарних днів

Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області


Оксана ЛЕМБЕЙ
27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області


Мар'яна Деяк

Додаток №4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ
ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом громади та закладу освіти.

3. Педагогічним працівникам НВК, крім сумісників, грошова винагорода надається за:

- Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
- Прояв творчої ініціативи, впровадження нових форм і технологій у навчанні та вихованні учнів, застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи, розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- Якість та результативність праці, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- Удосконалення та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочностей;
- Проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів для вчителів, високий рівень організації позакласної роботи, взаємозв'язок з батьками, громадськістю;
- Активну участь у проведенні міжшкільних семінарів, засідань методичних комісій;

- Підготовку до нового навчального року

4. Щорічна грошова винагорода не надається:

- При оголошенні дисциплінарного стягнення;
- При грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

5. Рішення про розмір премії, кількість претендентів на нагородження та персональне вивчення осіб на отримання грошової винагороди, розглядається на спільному засіданні ради школи та ПК.


Розмір щорічної 25 грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

6. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи за погодженням із головою трудового колективу.

Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області

Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області

Мар'яна Деяк

Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО І-ІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних,
медичних, бібліотечних та інших працівників Копашнівського ЗЗСО І-ІІ
ступенів

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників закладу освіти визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам .
2. Завданням даного Положення є створення чітких правил для визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.
3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» ,від 23.03.2011р. №373(зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», від 20.04.2007р. №643(зі змінами) «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» , від 25.03.2014р. №89 «Про внесення зміни до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073», наказу 27 Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р."Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 року № 156-р "Про заходи щодо

збалансування місцевих бюджетів у 2014 році в процесі їх виконання" та інших нормативно-правових актів.

4. Розмір фонду оплати праці для Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів завчасно доводиться відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Хустської ОТГ, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників школи.

6. Доплати не виплачуються або зменшується її відсоток за рішенням педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу у разі:
- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

1. Визначення розміру надбавки, встановленої з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам

1.1. Розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів на підставі пропозицій педагогічної ради у межах фонду оплати праці відповідно до ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

1.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

1.3. За наявності коштів фонду оплати праці керівник навчального закладу за погодженням з головою трудового колективу визначає надбавку у граничному розмірі до 30 % від посадового окладу.

1.4. При визначенні розміру надбавки працівникові керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- виконавчу дисципліну працівника;
- якість та сумлінність виконання доручених працівнику завдань;
- трудову дисципліну;
- певні результати та досягнення в роботі;
- виявлення ініціативи, втілення сучасних проектів, технологій, інновацій та інше.

1.5. Для нарахування надбавки керівник навчального закладу завчасно повинен надати до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Хустської ОТГ відповідний наказ про встановлення надбавки у межах фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.6. У випадку наявності у працівника дисциплінарних стягнень такому працівнику надбавка нараховується в останню чергу на частину фонду оплати праці (або за відсутності коштів не нараховується), яка залишилась після визначення розміру надбавки іншим працівникам закладу.

2. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек.

Розмір надбавки (граничний розмір 50% від посадового окладу) встановлюється за особливі умови роботи працівнику бібліотеки. При остаточному визначенні

розміру надбавки керівник навчального закладу спільно з уповноваженою особою враховує в тому числі:

- організацію та проведення культурної, просвітницької, освітньої, інформаційної, науково-дослідницької, методичної роботи та інших виховних заходів працівником бібліотеки;
- роботу із книжковим фондом та роботу по його відновленню і збереженню.

3. Визначення розмірів інших видів додаткової заробітної плати педагогічним працівникам

Розмір фонду оплати праці (доплата за завідування бібліотекою - від 5 до 15% від посадового окладу) для навчального закладу, в штатному розкладі якого є посада бібліотечного працівника, завчасно доводиться відділом освіти, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

Розмір доплати за завідування бібліотекою встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв, відповідно до вимог наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102 та цього Положення.

Додаткові доплати за окремі види педагогічної діяльності.

3.1. За завідування навчальними кабінетами.

Кількість кабінетів та розмір доплати (10% - 15% від посадового окладу) їх завідувачам встановлюється керівником закладу освіти на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв. При остаточному визначенні розміру доплати за завідування навчальним кабінетом керівник закладу освіти спільно з педагогічним колективом закладу враховує в тому числі:

- стан збереження навчального кабінету;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

За завідування спортивним залом проводиться додаткова оплата в розмірі 10 - 15% ставки заробітної плати.

За завідування ресурсною кімнатою проводиться додаткова оплата в розмірі 10 - 15% ставки заробітної плати.

3.2. Про додаткову доплату праці за класне керівництво.

Розмір доплати у I-IV класах (20% від посадового окладу), в V-XI (XII) класах (25% від посадового окладу) встановлюється керівником закладу на підставі пропозицій членів педагогічної ради та за погодженням із педагогічною радою та уповноваженою особою за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв. При остаточному визначенні розміру доплати за класне керівництво керівник закладу освіти враховує в тому числі:

- якість виховної роботи з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей

учнів;

- відсутність серед вихованців класного колективу правопорушень, випадків бездоглядності, пропусків без поважних причин;
- регулярність та ефективність роботи з батьками;
- відсутність скарг та конфліктних ситуацій з боку батьків;
- організацію харчування учнів класу та заходів щодо оздоровлення;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням повноважень класного керівника (класних журналів, особових справ, виховних планів тощо).

В класах з числом учнів менше 12 чоловік оплату здійснювати в розмірі 50% відповідних розмірів доплат.

3.3. Про додаткову доплату за перевірку зошитів та письмових робіт.

Розмір доплати за перевірку зошитів у I-IV класах (15% ставки заробітної плати незалежно від навантаження), за перевірку письмових робіт з мов та літератури (20% ставки заробітної плати), математики (15% ставки заробітної плати), іноземної мови (10% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу за погодженням ПК та уповноваженою особою за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв. При остаточному визначенні розміру доплати за перевірку зошитів та письмових робіт керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- систематичну перевірку письмових робіт;
- оцінювання якості виконання письмових робіт відповідно до загальних вимог тощо.

При кількості учнів у класі 12-15 чоловік оплата проводиться у розмірі 50% відповідних доплат.

3.4. За завідування майстернею.

Розмір доплати (15% - 20% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із уповноваженою особою за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв. При остаточному визначенні розміру доплати за завідування майстернею керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- стан збереження майстерні;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

4. Доплата обслуговуючому персоналу.

За роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) сторожам та операторам газової котельні - 40% від основної ставки;
прибиральницям — 10% за роботу з хімпрепаратами.

5. Стимулюючі доплати та надбавки

5.1. Встановити надбавку педагогічним, медичному, бібліотечному та іншим працівникам закладу освіти в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки

заробітної плати) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт або за вакантною посадою. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику навчального закладу та його заступникам.

5.2. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

5.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

5.4. Керівник закладу освіти має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік під час надання основної щорічної відпустки, крім матеріальної допомоги на поховання. (відповідно до п.п. б п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6. Контроль

6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на керівника закладу освіти та голову ПК.

Директор
Копашніського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області


Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашніського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області


Мар'яна Деяк



Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Участь у діяльності професійних спільнот, предметних кафедр та інших формах методичної роботи.
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в школі адміністрацією.
3. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.
4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
5. Робота зі шкільною документацією.
6. Санітарно-гігієнічні заходи.


Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області



Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області



Мар'яна Деяк



Додаток № 7
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО- ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварійних ситуацій за умови бюджетного фінансування

1. Створити та підтримувати у належному стані куточок пожежної безпеки для гасіння пожежі в перший момент її виникнення.
2. Розмістити на кожному поверсі закладу план евакуації і ознайомити з ним всіх працівників та здобувачів освіти закладу.
3. Обладнати всі пристрої для вмикання електроенергії спеціальною позначкою про наявність 220 В.
4. Розмістити на відведеному спеціальному місці вогнегасники і слідкувати за їх наповненням відповідного строку використання.
5. Створити необхідні умови для робітників, що працюють в нічний час та розмістити аптечку з ліками для надання першої невідкладної допомоги працівникам вказаної категорії.
6. Вести спеціальний журнал, де реєструвати несправні пристрої, матеріали, обладнання з метою негайного їх ремонту.
7. Систематично видавати молодшому обслуговуючому персоналу миючі та дезінфікуючі засоби.


Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області



Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області



Мар'яна Деяк



Додаток № 8
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2026 роки

**Розміри надання різних видів допомоги членам профспілки працівників
освіти району**

№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	500

Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області


Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області
Мар'яна Деяк



Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

**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 хворим близьким родичем (за довідкою лікаря) – до 30 днів;
4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, як виняток не більше 14 календарних днів.


Директор
Копашнівського ЗЗСО
І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області



Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
І-ІІІ ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області



Мар'яна Деяк

Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

РЕЖИМ РОБОТИ

Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Режим роботи п'ятиденний

Початок занять у школі 8.30 к.ч.

Тривалість уроку в 1 класі -35 хвилин

Тривалість уроку в 2-4 класах – 40 хвилин

Тривалість уроку в 5-11 класах – 45 хвилин

Вчителі: початок першого уроку – 8.30

кінець сьомого уроку - 14.40

Вихователі ГПД:

початок роботи – 12.00

кінець роботи – 18.00

Обслуговуючий персонал:

початок роботи – 8.30

кінець роботи – 14.40

Черговий по школі (обслуговуючий персонал)

початок роботи – 7:00

кінець роботи – 19:00

Розклад дзвінків

1 урок: 8.30-9.15 (перерва 10 хв.)

2 урок: 9.25 – 10.10 (перерва 15 хв.)

3 урок: 10.25 – 11.10 (перерва 15 хв.)

4 урок: 11.25 – 12.10 (перерва 5 хв.)

5 урок: 12.15 – 13.00 (перерва 5 хв.)

6 урок: 13.05 – 13.50 (перерва 5 хв.)

7 урок: 13.55 – 14.40

Харчування: сніданок


Учні 1 – 3 класів 11⁵⁰ - 12¹⁰
Учні 2 – 4 класів 12⁴⁰ – 13⁰⁰
126 посадкових місць

Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області


Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового

комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області

Мар'яна Деяк



Додаток № 11
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

1. Встановити такий режим роботи школи на 2021-2022 навчальний рік :
I семестр з **1 вересня по 31 грудня 2021 року**
II семестр з **17 січня по 03 червня 2022 року**
2. Канікули для учнів :
Осінні з 25 жовтня по 31 жовтня 2021 року
Зимові з 1 січня по 16 січня 2022 року
Весняні з 21 по 27 березня 2022 року
3. **03 червня 2022 року** завершення навчального року.
4. Перерви :
Після 1-го уроку – 10 хвилин;
Після другого уроку – 15 хвилин;
Після третього уроку – 15 хвилин;
Після 4-го, 5-го, 6-го уроків – 5 хвилин.
5. ДПА для учнів початкової школи з 11 по 19 травня 2022 року:
для учнів основної школи з 30 травня по 15 червня 2022 року ;
для учнів старшої школи з 30 травня по 20 червня 2022 року.
6. Проведення навчальної практики та навчальних екскурсій вважаємо недоцільним.
7. Початок роботи школи : 8.30 к.ч.

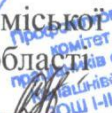
Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області



Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023

Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області



Мар'яна Деяк

Додаток № 12
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області на 2023-2027 роки

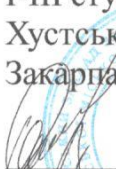
Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету закладу для ведення колективних
переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

з боку адміністрації Копашнівського ЗЗСО I-III ступенів Хустської міської ради
Закарпатської області

1. Лембей О. В., директор
2. Кострець С.П., заступник директора з НВР
3. Леско Н. І., заступник директора з ГР


з боку профспілкового комітету:

1. Деяк М. І., голова ПК
2. Пацкан Н. І., член ПК
3. Форкавець О. М., член ПК

Директор
Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів
Хустської міської ради
Закарпатської області

Оксана ЛЕМБЕЙ

27 квітня 2023



Голова профспілкового
комітету Копашнівського ЗЗСО
I-III ступенів Хустської
міської ради Закарпатської
області

Мар'яна Деяк



Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
від «27 » квітня 2023 р.

На обліку: 131

Присутні: 121

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору (з додатками) між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2023-2027 рр.

Слухали: Пацкан Н. І. – заступника голови профкому, яка ознайомила присутніх із проектом колективного договору (з додатками) між адміністрацією та профспілковим комітетом Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів на 2023-2027 рр.

Виступили: Форкавець О.М. – врахувавши всі пропозиції, пропоную затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів та після схвалення загальними зборами трудового колективу підписати колективний договір на 2023-2027 рр.

Постановили:

1. Проект колективного договору взяти за основу.
2. Текст Колективного договору (з додатками) на 2023-2027 рр. між адміністрацією та профспілковим комітетом Копашнівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів прийняти в цілому.

Результати голосування:

«За» - 121 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб

Голова зборів  / Оксана ЛЕМБЕЙ /

Секретар:  / Ярема О. І. /



Пронумеровано і пронумеровано

45 (сорок п'ять) листків

Директор закладу:

Оксана ЛЕМБЕЙ

М.І.Деяк

