

Колективна Угода

**між відділом освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету
Градиської селищної ради Полтавської області, Кременчуцького району
та Градиською селищною організацією**

Профспілки працівників освіти та науки України

на 2021 – 2026 рр.

С.м.т.. Градизьк 2021 рік

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЕСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ

Зареєстровано: Кременчуцька районна державна адміністрація
(реєстраційний орган)

Колективна угода: відділу освіти, культури, молоді та спорту
виконавчого комітету Градизької селищної ради
Полтавської області, Кременчуцького району
на 2021-2026 роки

Між відділом освіти, культури, молоді та спорту
виконавчого комітету Градизької селищної
ради та Градизькою селищною організацією
Профспілки працівників освіти і науки України
(сторони які уклали угоду)

Реєстрований № 13 від 13 серпня 2021 року

Голова районної
Державної адміністрації



О. Леднік

Зміст

1. Розділ I. Загальні положення
2. Розділ II. Виробничі та трудові відносини
3. Розділ III. Забезпечення зайнятості
4. Розділ IV. Оплата праці
5. Розділ V. Режим праці і відпочинку.
6. Розділ VI. Охорона праці та здоров'я
7. Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації, заохочення
8. Розділ VIII. Соціальне партнерство
9. Розділ IX. Заключні положення
10. Додатки до колективної угоди

Розділ I . Загальні положення.

1. Мета укладання даної угоди.

1.1.1. Дана угода укладена з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Дія Угоди поширюється на працівників освіти, культури, молоді та спорту Градиської територіальної громади.

1.1.2. Положення і норми Угоди розроблені на основі чинного законодавства України, а саме:

Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Законів “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про основні засади захисту ветеранів праці...”, “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту”, інших нормативних актів, генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.1.3. Угода містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи навчальних закладів Градиської ТГ та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників освіти.

2. Сторони угоди та їх повноваження.

2.1.1. Сторонами даної угоди є відділ освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Градиської селищної ради як орган, що здійснює державний контроль за станом і розвитком освіти, культури та спорту Градиської ТГ і представляє інтереси власника, який діє на підставі Положення та комітет профспілки Градиської селищної організації

профспілки працівників освіти і науки України, як повноважний представник і захисник інтересів працівників освіти, що діє на підставі Статуту Профспілки, Закону “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

2.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва та рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цієї угоди.

2.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів для уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень угоди, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирних процесів відповідно до законодавства.

3. Сфера дії угоди.

3.1. Дія даної угоди поширюється на всіх працівників навчальних закладів Градиської ТГ, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали угоду, є обов’язковою для виконання керівниками закладів освіти і профспілковими комітетами. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися пільги, переваги та гарантії за досягнення в праці в тому числі і для членів Профспілки, профспілкових активістів. Норми даної угоди є обов’язковими для врахування при укладанні колективних договорів на рівні трудових колективів закладів освіти Градиської ТГ.

3.2. Угода встановлює для працівників мінімальні соціальні гарантії згідно законодавства, які не можуть бути нижче встановлених законодавством і змінені в колективних договорах в бік погіршення. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної

плати, спонсорських коштів, власних коштів закладу шляхом включення узгоджених положень в колективні договори.

3.3. Жодна із сторін протягом дії Угоди не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Угодою.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди – тільки після переговорів сторін у встановленому порядку. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін.

4. Термін дії Угоди та набуття її чинності.

4.1. Угода укладено на 2021-2026 роки, вона набирає чинності з моменту підписання її сторонами і діє до укладання нової угоди.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нової Угоди не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даної угоди.

4.3. Сторона власника у п'ятиденний термін з дня підписання Угоди (або змін) подає її на повідомну реєстрацію Управлінню праці та соціального захисту населення Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області та через 14 днів з дня його реєстрації забезпечує доведення змісту угоди до керівників навчальних закладів Градизької ТГ.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту зобов'язується:

2.1.1. Сприяти ефективній діяльності закладів освіти, виходячи із фактичних обсягів фінансування галузі, бюджету та раціональному

використанню позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установ і закладів освіти та поліпшення становища їх працівників. Домагатись своєчасної щомісячної виплати заробітної плати і недопущення заборгованості по зарплаті працівників освіти.

2.1.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу, дотриманню державних стандартів освіти та державних соціальних гарантій щодо педагогічних працівників.

2.1.3. З метою збереження освітньої мережі, здійснення конституційного права громадян на повну загальну середню освіту контролювати дотримання чинного законодавства в закладах освіти Градизької територіальної громади.

2.1.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням установчих документів закладу, фінансово-господарською діяльністю, розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та приведенням їх у відповідність з чинним законодавством.

2.1.3.2. Забезпечити контроль за дотриманням нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.3.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Не застосовувати в односторонньому порядку контрактну форму трудового договору з керівниками закладів освіти, іншими працівниками крім випадків визначених законодавством.

2.1.5. При затвердженні тарифікації не допускати зниження навантаження педпрацівників нижче встановленої тарифної ставки. Навантаження нижче встановленої ставки допускається лише за згодою педпрацівників. Контролювати дотримання керівниками установ та їх заступниками

визначені норми навчального навантаження для цієї категорії педпрацівників (керівник, заступник).

Комітет профспілки зобов'язується:

2.1.6. Надавати консультативну допомогу керівникам закладів освіти, профкомам та членам профспілки у вирішенні питань виробничого характеру і трудового законодавства. Роз'яснювати зміст нормативних документів щодо організації праці, прав та обов'язків сторін трудових відносин.

2.1.7. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства про працю в закладах освіти, за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.1.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку членами трудових колективів закладів освіти, зниженню соціальної напруги, удосконаленню трудових відносин, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.1.9. Представляти і захищати трудові і соціально-економічні права і інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства управління Держпраці та прокуратуру.

2.1.10. Забезпечувати профкоми нормативними документами з питань виробничого характеру та трудового законодавства, літературою з питань профспілкової роботи. Надавати організаційну допомогу профкомам установ освіти з питань ведення переговорів та укладання колективних угод та договорів.

Сторони домовились про наступне:

2.1.11. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладів освіти громади.

2.1.12. Рекомендувати керівникам установ і закладів освіти:

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

2.1.12.2. Відповідно до заявок керівників забезпечити працевлаштування в закладах освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановивши їм навчальні навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати. В інших випадках, при наявності тимчасових вакансій, укладати за згодою випускників, строковий трудовий договір.

2.1.12.3. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.12.4. Ширше застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання технічних засобів навчання, активної участі у професійних конкурсах, педагогічних виставках та інше.

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

2.1.12.6. До початку роботи новоприйнятого працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і положень даної угоди.

2.1.13. Узгоджувати позиції щодо запровадження, зміни та перегляду норм праці. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.14. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу :

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом комітетом лише у випадках:

1. систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення
2. змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
3. виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
4. прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
5. нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
6. появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7. встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту зобов'язується:

3.1. Постійно аналізувати потребу в кадрах, прослідковувати їх рух, вживати заходи по своєчасному комплектуванню закладів освіти кваліфікованими кадрами відповідно до вимог Законів “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту” для ефективного здійснення навчально-виховного процесу.

3.2. Не допускати економічно і соціально необґрунтованого реформування системи освіти територіальної громади, скорочення класів, груп, робочих місць, а також порушення трудових гарантій працівників освіти при реорганізації та заміні організаційно-правових норм закладів освіти. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.3. Узгоджувати з відповідним профспілковим органом рішення про реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працюючих, повідомляти його про наміри запровадження змін не пізніше, ніж за 3 місяці. Представити економічне обґрунтування та заходи по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників.

3.4. Сприяти підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів відповідно до потреб мережі з метою доцільного працевлаштування працівників в закладах освіти.

Комітет профспілки зобов'язується:

3.5. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням законодавства про працю. Своєчасно інформувати трудові колективи про зміни в законодавчих актах щодо зайнятості.

3.6. Вживати своєчасних заходів по усуненню порушень з боку роботодавців трудового законодавства при звільненні працівників. У необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори, консультувати членів профспілки з питань трудового законодавства та зайнятості, забезпечити надання безкоштовної правової допомоги.

3.7. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації протягом навчального року, крім випадків порушення трудової дисципліни, вагітних, жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитину-інваліда (ст.184 КЗпП України) та осіб передпенсійного віку.

Сторони домовились про наступне:

3.8. Оперативно вживати заходів, передбачених законодавством і пунктами цієї угоди, для забезпечення продуктивної зайнятості та соціального захисту працівників закладів освіти ТГ від безробіття.

3.9. Рекомендувати керівникам закладів освіти :

3.10.1. За підтримкою центру зайнятості організувати вивчення в колективах діючих нормативних документів із проблем зайнятості.

3.10.2. Застосовувати укладання строкових договорів з працівниками лише у випадках, передбачених законодавством. Не допускати переукладання безстрокових трудових договорів на строкові з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи керівника закладу освіти.

3.10.3. Трудові договори, що були переукладені один чи кілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені не невизначений термін (безстроковими).

3.10.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі надавати працівникам з більш високою продуктивністю і кваліфікацією, а за умов однакової продуктивності і кваліфікації, крім передбаченого законодавством, надавати також:

- садиноким матерям;
- особам передпенсійного віку;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних.

3.10.5. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до строкового стажу для призначення відповідного виду пенсій :

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілити у першу чергу між тими працівниками, які мають не повне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи працівників інших установ і організацій лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.10.6. Надавати згідно чинного законодавства 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 відповідно нормативно-правових актів і цього колективного договору.

3.10.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, ніж за 2 місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей працевлаштування, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва, надання пріоритетного права на зайняття вакантних посад і т.п.;

- дотримуватись ст.ст. 9, 13 та 42 КЗпП України стосовно переліку осіб, яким може надаватись переважне право залишення на роботі при скороченні чисельності працівників.

3.10.8. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату та здійснювати звільнення лише після закінчення навчального року.

Розділ IV. Оплата праці.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту зобов'язується :

4.1. Контролювати відповідність фонду заробітної плати згідно діючих форм і тарифних ставок до потреби існуючої мережі закладів освіти територіальної громади.

4.2. Оплату праці працівників закладів освіти здійснювати на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно до Постанови Кабінету України № 1298 від 30.08.2002р., наказу «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» №102 від 15.04.1993, Наказу Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005р.

4.3. Спрямувати зусилля для забезпечення реалізації положень Закону України «Про освіту», постанови № 373 від 23.03.2011р., Указу Президента України «Про заходи щодо пріоритетного розвитку освіти в Україні від 30 вересня 2010 року стосовно поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та встановлення 30-відсоткової надбавки на всі категорії педагогічних працівників.

Забезпечувати в установлені постановами Кабміну України строки перегляд і своєчасне введення в дію змін розмірів заробітної плати, доплат і надбавок до тарифних ставок і окладів у відповідності із рішеннями Уряду.

4.4. Вживати заходів для вчасного фінансування заробітної плати та недопущення заборгованості по заробітній платі.

4.5. Забезпечувати керівникам установ і закладів освіти здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, на олімпіади, курси, семінари, наради, та ін..

4.6. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти в повному обсязі на підставі норм чинного законодавства і галузевої угоди.

4.7. Забезпечувати здійснення за час роботи в період канікул оплати праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції).

4.8 Забезпечити при складанні кошторисів видатків: видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам навчальних закладів, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у межах фінансової можливості.

4.9. Передбачати видатки на преміювання працівників освіти (преміювання працівників які є членами комітету з конкурсних торгів), а також передбачати преміювання апарату правління відділу освіти, молоді та спорту Градизької селищної ради.

Комітет профспілки зобов'язується:

4.10. Здійснювати постійний громадський контроль за виконанням Законів України “Про оплату праці”, “Про освіту” та інших законів стосовно своєчасної і у встановлених розмірах заробітної плати, а також встановлених доплат, пільг і компенсацій в закладах освіти Градизької ТГ.

4.11. Здійснювати контроль за наданням бюджетних коштів для оплати праці, з'ясовувати причини затримки виплат заробітної плати або зменшення обсягів фінансування.

4.12. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням індексації грошових виплат відповідно до норм чинного законодавства.

4.13. Здійснювати контроль за реалізацією профкомаами первинних організацій своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині оплати праці.

4.14. Надавати правову допомогу членам профспілки в разі звернення їх до суду про примусове стягнення вчасно несплаченої заробітної плати та сум відшкодувань.

4.15. Надавати членам профспілки необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях по трудових спорах.

Сторони домовились про наступне:

4.16. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в установах і закладах освіти громади законодавства про працю, за своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати, вживаючи заходів щодо недопущення заборгованості в оплаті праці.

4.17. Шляхом координації спільних зусиль домагатись достатнього фінансування на виконання в повному обсязі ст.ст. 57,61 Закону України "Про освіту", а саме:

- виплати педпрацівникам надбавок за вислугу років;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення;
- виплати щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабміну України №898 від 05.06.2000 р.);
- виплати від 5 до 30 відсоткової надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників.
- Виплати 30 % для вчителів, які мають сертифікат НУШ.
- преміювання керівників та посадових осіб установ та закладів освіти.

4.18. Виходити з клопотанням до органів місцевого самоврядування щодо встановлення щорічних надбавок керівникам закладів освіти у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі. (п.3(5) Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.).

4.19. Рекомендувати керівникам закладів освіти, виходячи з фінансових можливостей, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

4.19.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення іншим категоріям працівників;

4.19.2. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати (п.4 Постанови Кабміну України №1298);

4.19.3. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник» тощо.

4.19.4. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36; п.1,2,6 ст. 40, ст.39 КЗпП України (не менше середнього місячного заробітку);

- внаслідок порушення власником або уповноваженими ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ч.3 ст.38,39 КЗпП України) в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

- заміщення протягом менше, ніж 2 місяці, відсутнього працівника;

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

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало більше 2-х місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкції).

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

4.19.7. Здійснювати додаткову оплату в розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, за кожну годину роботи в період з 22.00 до 6.00 (п.93 Інструкції, Постанова №1298 Кабміну України).

4.19.8. Здійснювати перерахунки по індексації грошових доходів працівників установ і закладів освіти у відповідності до норм чинного законодавства.

4.19.9. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно штатного розпису відповідно до статті 105 КзПП України.

4.19.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, сільгосп роботи тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу згідно Переліку робіт.(додаток № 4) При відсутності такої роботи час простою оплачується з розрахунку, не нижче від 2/3

тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), (ст.113 КЗпП України. п.99 Інструкції).

4.19.11. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міносвіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів і кількості навчальних кабінетів, за якими встановлюється додаткова оплата;

- здійснювати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.19.12. При складанні кошторисів видатків передбачити видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам навчальних закладів, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у межах фінансової можливості.

4.20. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць згідно вимог чинного законодавства: не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.21. Виходити з клопотанням до фінансового відділу виконавчого комітету Градизької селищної ради щодо вчасного і достатнього фінансування зарплати за час відпустки, матеріальної допомоги на оздоровлення та виплати їх в терміни, передбачені законодавством (ст..21 Закону України “Про відпустки”).

Розділ V. Режим праці та відпочинку.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників освіти.

5.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспівковою стороною. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

5.3. Забезпечити надання відпусток працівникам освіти у відповідності до вимог чинного законодавства та умов даної угоди.

5.3.1. Забезпечити додержання чинного законодавства керівниками закладів освіти щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабміном України для працівників освітніх установ:

- основні відпустки педпрацівникам надавати в канікулярний період;
- з письмовим попередженням про початок відпустки не пізніше, ніж 2 тижні ;
- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна її частина не менше 14 календарних днів;
- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні;
- надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості;

- працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, встановлювати (за проханням працівника) індивідуальний робочий графік, за погодженням з керівником та головою комітету профспілки.
- відкликання працівника із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст.12 Закону України “Про відпустки” (крім державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування).

Комітет профспілки зобов’язується:

5.4. Здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства щодо норм робочого часу для всіх категорій працівників закладів освіти, порядку надання основної та додаткових відпусток, порядком надання соціальних відпусток, вживати заходів по недопущенню примусового відправлення у відпустки без збереження заробітної плати.

5.5. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно діючого законодавства.

Сторони домовились про наступне:

5.6. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого чинного законодавства.

5.7. Рекомендувати керівникам закладів освіти:

5.8.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди працівника. Залучати на роботу окремих працівників у

вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною компенсацією згідно чинного законодавства.

5.8.2. Затверджувати режим роботи закладу, графіки чергувань, розклад занять, графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку, тарифікацію за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

5.8.3. Виходячи з умов роботи навчального закладу надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань .

Забезпечити заохочення педагогічних працівників–членів Профспілки, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турів надаючи в канікулярний час методичні дні:

переможцям I етапу (шкільного) – 1 день

переможцям II етапу (В громаді) – 2 дні;

переможцям III етапу (обласного) – 3 дні;

переможцям IV етапу (Всеукраїнського) – до 5 днів;

працівникам, які протягом року не перебували на лікарняному - 3 дні;

5.8.4. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків.

5.8.5. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг та гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам,

жінкам, які мають дітей віком до трьох років, садинок матерям при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда.

5.8.6. Впроваджувати через колективні договори працівникам – членам Профспілки додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів установи на 3 календарних дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів в армію (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів.

5.8.7. Надавати додаткові три дні відпочинку голові профспілкового комітету, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах закладу і трудового колективу.

5.8.9. Надавати відповідно до частини шостої статті 6 Законом України «Про відпустки», щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам.

8.10. Надавати оплачувану відпустку (або її частину) керівним або педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування згідно Постанови Кабміну №346.

5.8.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

5.8.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст.8 Закону України “Про відпустки”):

- працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого Постановою №679- Кабміну України від 13.05.2003 р. (додаток №3);

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтовного “Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів” (додаток №2).

5.8.13. Надавати певній категорії працівників соціальні відпустки згідно Закону України “Про відпустки” ст. 17, 18, 18-1, 19, 20.

5.8.14. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин ст.ст. 25, 26 Закону “Про відпустки”.

5.9. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди працівника. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною компенсацією згідно чинного законодавства.

Розділ VI. Охорона праці та здоров’я

Відділ освіти, культури, молоді та спорту зобов’язується:

6.1. Домогтися повного виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці”, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669р.

6.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною і контролювати виконання закладами освіти комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до вимог Закону України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про цивільну оборону України”.

6.3. Систематично організовувати навчання і перевірку знань керівників, заступників, інших відповідальних осіб закладів освіти, спеціалістів відділу освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу (1 раз на 3 роки).

6.4. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення закладів освіти нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

6.5. Домагатись достатнього і вчасного фінансування для забезпечення проходження планових медичних оглядів працівників закладів освіти. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників. Домагатися забезпечення всіх структурних підрозділів аптечками першої домедичної допомоги.

6.6. Проводити спільно з профспілковим комітетом та представниками управління Держпраці своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

6.7. Здійснювати відповідальними спеціалістами Управління систематичний аналіз нещасних випадків за основними факторами і причинами з метою запобігання виробничого травматизму. Вносити на обговорення колегій і нарад стан безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності. Вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища що склалося.

6.8. Забезпечити контроль та фінансування заходів з питань охорони праці в закладах освіти. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення закладів освіти нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

6.9. Щорічно заслуховувати на засіданнях колегії відділу освіти, культури, молоді та спорту за участю профспілкової сторони питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.10. Забезпечити передбачене в кошторисах закладів освіти фінансування на заходи по охороні праці не менше, ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Комітет профспілки зобов'язується:

6.11. Спільно з профкомами первинних організацій здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, станом забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту від шкідливих факторів, внесення в колективні договори і реалізацію заходів з охорони праці, соціального захисту працюючих.

6.12. Організувати систематичне навчання профспілкового активу з питань охорони праці, здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і гарантій працівників відповідно до законодавства про охорону праці. Забезпечувати профкоми нормативними документами з відповідних питань. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.13. Забезпечувати участь представників профспілки у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції,

представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях, у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я.

6.14. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення профкомів закладів освіти нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

6.15. Організувати проведення в установлені строки виборів громадських інспекторів, створення комісій з питань охорони праці та обрання представників профспілки з питань охорони праці. Відзначати роботу кращих громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці грошовими преміями.

6.16. Регулярно виносити на розгляд засідань профкомів питання стану охорони праці та техніки безпеки.

Сторони домовились про наступне:

6.17. Проводити спільний контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Законом України "Про охорону праці" та колективними договорами з питань охорони праці в закладах освіти.

6.18. Рекомендувати керівникам навчальних закладів:

6.18.1. Передбачати фінансування на заходи по охороні праці не менше, ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці, в т.ч. для оплати робіт по атестації робочих місць працівників, робота яких пов'язана із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до Постанови Кабміну України №442 від 1.08.1992 р. "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" для встановлення:

а) доплати до тарифної ставки заробітної плати відповідно до Переліку (додаток №3);

б) щорічної додаткової оплачуваної відпустки (ст. 7 Закону України «Про відпустки»);

в) необхідності лікувально-профілактичного харчування (ст. 15 Закону України «Про охорону праці»).

6.18.2. Передбачити в штатний розпис Відділу освіти, культури, молоді та спорту посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці». Створювати та забезпечувати роботу кабінетів з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

6.18.3. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або іншими шкідливими умовами, безоплатно, відповідно до норм, спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами та належного утримання санітарно-побутових та виробничих приміщень.

6.18.4. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Проводити такі розслідування за участі представників профспілкового комітету.

6.18.5. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлювати правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.18.6. Забезпечувати перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладів освіти з метою запобігання аварій на них за

необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.18.7. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до відділу, трудового колективу, профспілкового комітету, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.19. Проводити в закладах освіти щомісячно кожному першу середу єдиний день охорони праці.

6.20. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладів освіти до нового навчального року, та брати участь у проведенні Всеукраїнських оглядів-конкурсів з охорони праці.

Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації, заохочення.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту зобов'язується:

7.1. При наявності державного фінансування забезпечити гарантовані ст. 57 Закону України “Про освіту” виплати педагогічним працівникам в повному обсязі:

- надбавок за вислугу років щомісячно у відповідних відсотках до ставки заробітної плати (п.8);

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (п.9);

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.10);

- виплати від 5 до 30 відсоткової доплати за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників згідно переліку посад педагогічних працівників.

7.2. Сприяти працевлаштуванню в закладах освіти територіальної громади випускників навчальних закладів відповідно до заявок та створення умов для кращої адаптації молодих спеціалістів.

7.3. Забезпечувати умови проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації та проведення атестації з метою їх фахового росту та підвищення рівня матеріального забезпечення.

7.4. Сприяти, по можливості, створенню сприятливих умов праці для осіб передпенсійного віку, а також працевлаштуванню за їх бажанням в закладах освіти після виходу на пенсію. (Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні").

7.5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне, зайнятості.

7.6. Забезпечити збереження архівних документів відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.7. Ініціювати розробку програми забезпечення житлом педагогічних працівників закладів освіти за рахунок різних джерел фінансування.

7.8. Вирішувати питання підвозу педагогічних працівників до місця роботи та у зворотному напрямку.

Комітет профспілки зобов'язується:

7.9. Всебічно використовувати свої права і можливості відповідно до Статуту, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

7.10. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.11. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.12. Проводити аналіз стану захворюваності працівників закладів освіти, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів Профспілки, організувати оздоровлення їх дітей у дитячих оздоровчих таборах.

7.14. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Сприяти залученню колективів до участі в оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

7.15. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки для вирішення соціально-побутових питань, в тому числі при виході на пенсію в розмірах, визначених профкомами та президією райкому профспілки.

7.16. Сприяти членам профспілки у забезпеченні земельними ділянками під будівництво та городництво, за їх заявами.

7.17. Стимулювати роботу профспілкових активістів грошовими преміями, виплачувати грошову винагороду по закінченні строку повноважень керівників виборних органів в розмірах, визначених президією райкому профспілки.

Сторони домовились про наступне:

7.18. Піднімати, при необхідності, клопотання перед виконкомом селищної ради про поліпшення житлових умов працівників освіти.

7.19. Виходити з клопотанням до органів місцевого самоврядування щодо встановлення щорічних премій:

- переможцям професійних конкурсів “Вчитель року”, “Директор року”, “Класний керівник”, “Заступник директора”;

- за високі показники в роботі з обдарованою учнівською молоддю (олімпіади, конкурси наукових робіт, художня творчість, тощо);

- за високі досягнення вихованців в спортивних змаганнях, спартакиадах, турнірах;

- за кращу підготовку навчального закладу до нового навчального року.

7.20. Рекомендувати керівникам закладів освіти :

7.20.1. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку, санітарно-побутові кімнати для працівників та забезпечити їх належне утримання;

7.20.2. При можливості (в межах фонду заробітної плати) виплачувати працівникам допомогу для вирішення соціально-побутових питань і при виході на пенсію та допомоги на оздоровлення іншим (непедагогічним) категоріям працівників закладу (п.4 Постанови №1298 Кабінету Міністрів України, Закон України №3721 від 16.12.1993 р. “Про основні засади соціального захисту...);

7.20.3. Передбачити щорічно в кошторисах відповідні кошти за кодом економічної класифікації 2800 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 і здійснювати відрахування профкомам 0,3% від фонду заробітної плати на здійснення культурно-масової роботи та оздоровлення членів профспілки (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності».

7.20.4. При укладанні колективних угод та договорів передбачити норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

Розділ VIII. Соціальне партнерство

Відділ освіти, культури, молоді та спорту зобов'язується:

8.1. Забезпечити у відповідності із діючим законодавством України і загально визнаними нормами Міжнародного права, ратифікованими конвенціями МОП додержання прав селищної організації Профспілки працівників освіти і науки України та її виборних органів, їх керівників, організаційних ланок Профспілки. Не перешкоджати їх діяльності у відповідності до умов КЗпП, Статуту галузевої профспілки та Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

8.2. Надавати в безоплатне користування виборному профспілковому органу необхідне приміщення з обладнанням і охороною для роботи самого керівного органу, для проведення зборів членів профспілки, засідань, конференцій, а також засоби зв'язку і друку, при необхідності - транспорт.

8.3. Надавати при необхідності інформацію щодо стану фінансування закладів освіти, результати їх діяльності, причини заборгованості із виплатою заробітної плати (якщо така виникне), з питань реорганізації закладів, скорочення та звільнення працівників.

8.4. Спрямовувати діяльність керівників навчальних закладів на виконання зобов'язань Галузевої угоди та даної колективної угоди.

8.5. Проводити безготівкову сплату членських внесків відповідно до особистих заяв членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкової організації.

8.6. Не перешкоджати профспілковій організації проводити Статутні заходи в закладах освіти, які ініціюються виборними профспілковими органами.

8.7. Не допускати втручання керівників навчальних закладів у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством.

8.8. Ввести до складу колегії відділу освіти керівника виборного профспілкового органу.

8.9. Створювати умови виборним профспілковим працівникам для безперешкодного доступу до навчальних закладів, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально-трудових відносин.

Комітет профспілки зобов'язується:

8.10. Всіляко сприяти ефективній діяльності трудових колективів закладів освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.11. Організувати роботу по укладанню колективних договорів в закладах освіти з метою регулювання правових та соціально-трудова відносин між адміністрацією та найманими працівниками - членами профспілки відповідно до норм чинного законодавства.

8.12. В разі невиконання пунктів даного колективного договору та діючого законодавства проводити відповідну роботу щодо вирішення конфліктів і спорів згідно чинного законодавства (Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”).

8.13. Здійснювати виплати членам профспілки - бухгалтерам закладів освіти за повноту і вчасність проведення безготівкового перерахування членських внесків на рахунок Градизької селищної організації Профспілки працівників освіти і науки в розмірі до 2% від перерахованої суми внесків.

8.14. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства в закладах освіти.

Сторони домовились про наступне:

8.15. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.16. Основою регулювання взаємовідносин роботодавців та найманих працівників є укладання колективних договорів в закладах освіти.

8.17. На умовах колективних договорів і відповідно до чинного законодавства рекомендувати керівниками закладів освіти :

8.17.1. Забезпечувати можливість незвільненим головам профкомів здійснювати свої громадські обов'язки та приймати участь у профспілкових акціях (надання вільного від роботи часу, перенесення уроків, заміна та інше);

8.17.2 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження із відповідними профорганами;

8.17.3. Забезпечувати можливість членам виборних профспілкових органів та представникам Профспілки працівників освіти і науки України безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватись з документацією, що стосується соціально-трудова прав та інтересів працівників, зустрічатись та спілкуватись з працівниками закладу.

8.17.4. Протягом 7 днів розглядати вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення;

8.17.5. Надавати на вимогу профспілкової сторони відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективної угоди, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу освіти.

8.18. На принципах соціального партнерства проводити не рідше двох разів на рік зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку освітньої галузі, реформування, стану фінансування закладів освіти, можливої заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.19. Співпрацювати з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників та працівників освіти, підвищення їх рівня соціально-економічного захисту.

8.20. Сторони домовилися про можливість використання засобів електронного зв'язку відділу освіти для передачі профспілкової інформації.

Розділ IX. Заключні положення

9.1. Сторони, що уклали цей договір, виконуватимуть взяті не себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нести будуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Угоди може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

9.3. Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до укладання нової угоди. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту угоди відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Угоду лише за згодою обох сторін.

9.4. Якщо в період договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Угодою, то норми Угоди діють до укладання нової Угоди або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до даної Угоди.

9.5. Невиконання керівниками закладів освіти положень даної Угоди або колективного договору закладу є підставою для порушення профспілками перед відділом освіти, культури, молоді та спорту питання про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) відповідно до чинного законодавства.

9.6. З метою забезпечення реалізації положень цієї угоди, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються :

- визначити осіб представників сторін до складу комісії з контролю за виконанням даної угоди (додаток №1);
- результати перевірки виконання зобов'язань угоди комісією оформляти відповідним актом, якій доводити до відома сторін угоди;
- розглядати підсумки виконання колективної угоди на спільному засіданні колегії та представників профспілки один раз на рік.

9.7. Колективну угоду укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
виконавчого комітету

Градиської селищної ради




Марина НІЦЕНКО

«12» серпня 2021 рік

Голова селищної організації

Профспілки працівників
освіти і науки України



Сергій ПОПЛЮЙКО

«12» серпня 2021 рік

П Е Р Е Л І К

додаatkів до колективного договору

Додаток 1. Склад комісії з контролю за виконанням угоди.

Додаток 2. Список робіт, професій і посад працівників із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів (ст.8 Закону “Про відпустки”).

Додаток 3. . Список робіт, професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці (нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження), яким надається відпустка (ст.8 Закону “Про відпустки”).

Додаток 4 Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин.

Додаток 5. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, які погоджуються керівниками органів управління та освітніх установ з профспілковими органами.

Додаток 6. Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні.

Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Додаток 8 Положення про преміювання .

Додаток №1

Склад

комісії з контролю за виконанням угоди

Від відділу освіти, молоді та спорту:

1. В.Г. Пшенична - юрист відділу освіти, культури, молоді та спорту.
2. А.Г.Різніченко - економіст централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту
3. О.Г.Бардаков - головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту.

Від організації профспілки:

- 1.А.М.Литовченко - голова ПК Градизької гімназії імені Олександра Білаша, член профкому
- 2.І.В.Романенко – директор Пронозівської ЗОШ І-ІІІ ст., член профкому
- 3.Н.М.Гончарова -голова профкому Погребівської ЗОШ І-ІІІ ступенів, член профкому

Додаток №2

Орієнтовний перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем

системи закладів освіти ТГ, яким може

надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів

відповідно до колективних договорів

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники

Керівники структурних підрозділів установ і організацій, відділів, кабінетів, груп та їх заступники

Водій автотранспорту відділу освіти, культури, молоді та спорту

Спеціалісти всіх категорій відділу освіти, культури, молоді та спорту

Головні спеціалісти: бухгалтери, економісти

Провідні спеціалісти: бухгалтери, економісти, бібліотекарі

Спеціалісти: бухгалтери, економісти, інженери, механіки, бібліотекарі, психологи, вихователі ГПД та їх помічники, майстри, лаборанти.

Завідувачі господарства

Секретарі

Секретарі-друкарки

Медична сестра в закладі освіти

Юрисконсульт

Відпустка працівникам встановлюється в залежності від продуктивності праці та часу зайнятості на цій посаді за рішенням адміністрації і з погодженням профкому із зазначенням конкретної тривалості в колективному договорі.

Додаток № 3

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з

підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним

навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику

для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку

за особливий характер праці

(Постанова Кабміну України №1290 від 17. 11. 1997р. зі змінами)

1. Друкарка, що постійно працює на
друкарській машинці (комп'ютері) - 4 календарні дні

2. Працівники, які постійно працюють
на електронно-обчислювальних машинах
(персональних комп'ютерах):
вчителі інформатики, системні
адміністратори, бухгалтери, секретарі-друкарки, - 4 календарні дні

3. Прибиральники службових
приміщень, зайняті прибиранням
загальних убиралень та санвузлів - 4 календарні дні

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

Додаток №4

П Е Р Е Л І К

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати

вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від

працівника причин

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (шкільні курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Додаток № 5

до Угоди між відділом освіти, культури, молоді та спорту і комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2013-2017рр.

Перелік

питань соціально-економічного і трудового характеру,

що погоджуються керівниками закладів освіти

з профспілковими комітетами

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Розклад уроків.	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил ВТР.	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у	ст. 71 КЗпП України.	

	святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.		
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
8	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України.	
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;	ст.43 КЗпП України.	

	<p>п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 - винних в діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;</p> <p>п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>		
10	<p>Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).</p>	ст. 252 КЗпП України.	
11	<p>Заходи з охорони праці та техніки безпеки.</p>	ст. 161 КЗпП України	
12	<p>Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях,</p>	Типові правила з техніки безпеки	

	спортзалах, котельнях і т.д.		
13	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, там же	
17	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

	доплат за видами робіт.		
18	кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис,	п.5.3.18.Галузева угода 2016-2020 роки	
19	Затверджувати посадові інструкції працівників закладів	п.5.3.24. Галузева угода 2016-2020 роки	
20	Внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються	п.5.3.19. Галузева угода 2016-2020 роки	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Додаток №6

Перелік підстав,

за якими не допускається залучення до чергувань

у вихідні і святкові дні

- 1) працівників віком до 18 років;
- 2) інвалідів;
- 3) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років;

- 4) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
- 9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючих пенсіонерів;
- 11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісників;
- 13) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Додаток 7

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ з/п	Найменування заходів і робіт	<u>Ефективність заходів</u>	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	та <u>Безпека праці і навчання</u>	2019-2023р.	Керівники навчальних закладів
2	Реконструкція природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	системи <u>Поліпшення умов праці,</u> для <u>дотримання санітарно-гігієнічних вимог</u>	до III кв. 2019р.	Керівники навчальних закладів

- | | | | | |
|---|---|---|-------------|--|
| 3 | Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії, харчоблоки | <u>Дотримання нормативів для санітарно-гігієнічних вимог</u> | 2019-2023р. | Керівники навчальних закладів |
| 4 | Здійснення конструктивних рішень та заходів протипожежної безпеки: встановлення автоматичної пожежної сигналізації, просочування дерев'яних конструкцій дахів | <u>Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для учасників навчально-виховного процесу</u> | 2019-2023р. | Інженер відділу, керівники навчальних закладів |
| 5 | Впровадження устаткування пристроїв забезпечення безпечної напруги до 12 В | <u>Забезпечення електро-технічної безпеки</u> | 2019-2020р. | Інженер відділу |
| 6 | Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації | <u>Безпека праці і навчання</u> | 2020-2023р. | Інженер відділу |

- 7 Виконання робіт щодо Запобігання 2019р. Заступник
застосування Сигнальних випадкам керівника з
кольорів та знаків травматизму, господарських
безпеки відповідно до аваріям питань
правил
- 8 Реконструкція систем Поліпшення умов 2019- Керівники
опалення з метою праці і навчання, 2020р. навчальних
доведення зниження рівня закладів
температурного режиму захворюваності
до встановлених
нормативів
- 9 Реконструкція санітарно- Поліпшення 2020р.- Керівники
побутових приміщень та санітарно- 2023р. навчальних
обладнання їх сучасним гігієнічних умов закладів,
інвентарем і пристроями праці і навчання заступник
керівника з
господ. питань
тань

Додаток №8

Положення

про преміювання працівників відділу освіти, молоді та спорту та

надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення.

1.1. Це положення направлено на виконання Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанови Кабінету міністрів України №78 від 31.01.2001 р. "Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України "Про освіту", ч.1 ст.25 Закону України "Про загальну середню освіту", ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних чи методичних установ, крім тих, які працюють в навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.

1.3. Преміювання працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

1.5.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам – за наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту .

1.6. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту .

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, рік.

3.Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору ;
- особистий внесок працівника у роботу колективу ;
- відсутність претензій до працівника з боку трудового колективу;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків;

3.2. Розмір премій залежить від виконання показників, зазначених в п.3.1. цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу, ставки заробітної плати з урахуванням підвищень.

3.4. 100% посадового окладу/ставки заробітної плати надається педпрацівникам, які протягом навчального року проявляли творчу ініціативу, брали активну участь у роботі методичних об'єднань, ярмарці педмайстерності, забезпечили якісну підготовку учнів до предметних олімпіад, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний ріст в ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, внесли певний вклад в реалізацію стратегій розвитку школи.

3.5. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці(у тому числі без збереження заробітної плати).

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я або згідно пункту 1 ст.40 КзпП чи переведені на іншу роботу.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в

кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту виконкому Градиської селищної ради та погоджується з профспілковим комітетом.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу в дитячих закладах, школах, гімназії;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».

5.2. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

5.3. Премія виплачується не пізніше строку виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці,

при роботі в яких встановлюється доплата

Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
Прибирання туалетів, санвузлів	10%
Виготовлення дезінфікуючих розчинів і їх використання	10%

Перелік

професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням

і яким видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби

(грамів на місяць)

№ з/п	Перелік професій і працівників, яким видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1	Двірник	100	200
2	Лаборант хімічного кабінету	200	500 соди

3	Прибиральник службових приміщень	400	100
4	Спеціалісти навчальних закладів: завідувачі майстернями		200
5	Інші професії і посади, пов'язані із забрудненням		150

Примітка: даною нормою передбачено мило господарче 72, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місцях загального користування.

Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150г на місяць.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Назва професії, посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
Лаборант хімічного кабінету	Халат бавовняний, фартух бавовняний, рукавиці гумові, окуляри захисні	12

Двірник	Костюм бавовняний фартух з нагрудником	12
	рукавиці	2
	плащ, куртка бавовняна	36
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний, чоботи гумові	12
	Рукавиці гумові	6
Сторож	Костюм бавовняний	12
	Плащ	3
	Куртка бавовняна(взимку)	24
Кухар	Куртка бавовняна	18
	Шапочка бавовняна	12

