УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

17.12.2021 № 01-14/1576 На _____. від _____

Директору
Запорізької загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів №86
Запорізької міської ради
Любові ЗАЙЧЕНКО

Голові профспілкового комітету
Запорізької загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів №86
Запорізької міської ради
Ользі СЕВЕРІН

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №86 на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 17 грудня 2021 за № 319.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. П.4.1.31. розділу IV. «Оплата праці» колективного договору: визначити перелік робіт та посад працівників, яким надаються доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно аттестації робочих місць та перелік професій і посад працівників які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Вадим ЗУБКО

Гібатова, 228-06-10

88.2

Директор Запорізької загально-
освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Любов ЗАЙЧЕНКО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Ольга СЕВЕРИН

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу протоколом
від 29 листопада 2021 року № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області на 2021 - 2025 роки

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового коллективу «29» листопада 2021 р. (протокол №5), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися 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.

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, роботодавець не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладах освіти, зареєстрованих у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам вищих навчальних закладів.

2.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

2.1.5. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів впродовж навчального року.

2.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.8. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.9. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.10. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.11. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.12. Передавати уроки з іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики у початкових класах 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.

2.1.13. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

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

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивацією необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий на підставі досягнення пенсійного віку з ініціативи власника (крім педагогічних працівників) та інших підстав.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

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

3.1.8. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, займатися викладацькою діяльністю.

3.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.10. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.11. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.14. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових). Атестацію працівників закладу освіти проводити з додержанням вимог Закону України "Про професійний розвиток працівників".

Забезпечити організацію для вчителів короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

3.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 11).

3.1.19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.21. Вживати заходів щодо забезпечення норми тижневого навантаження педагогічним працівникам закладу освіти в розмірі не менше 18 годин.

3.1.22. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

3.1.23. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють

викладацьку роботу, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.1.24. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

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

3.1.26. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із 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, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.1.27. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно – педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.1.28. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

3.1.29. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників спільно з профспілковим комітетом закладу.

3.1.30. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою згідно з чинним законодавством.

3.1.31. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

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

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрації закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок (додаток 3) тощо у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102. Оплата праці медичних

працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання "за погодженням з профспілковим комітетом" означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті **13 - 15** та **28 - 30** числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.1.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.1.9. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (додатки 1, 2).

4.1.10. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.1.11. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів,

виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.12. Сприяти підвищеню кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.1.13. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096» (додаток 3).

4.1.14. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

4.1.15. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.
- за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, навчанням, хворобою.

4.1.16. Забезпечити згідно норм чинного законодавства оплату праці працівників закладу освіти:

- за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування (додаток 3);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

4.1.17. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до пп. 3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

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

4.1.18. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.19. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при

тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.21. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.22. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.24. Здійснювати обов'язкову оплату відряджень працівникам (в межах кошторису), які направляються на курси підвищення кваліфікації,

змагання, олімпіади, семінари, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.25. Забезпечити працівникам оплату праці в нічний час (з 22.00 вечора до 6.00 ранку), які за графіками роботи працюють у цей час, та здійснювати у підвищеному розмірі – 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (додадок 3).

4.1.26. Запровадити, за погодженням з вимогами виборними профспілковими органами, для сторожів підсумований облік робочого часу. Застосовувати його у відповідності до вимог Методичних рекомендацій щодо застосовування підсумованого за рік обліку робочого часу (затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006р. №138)

Здійснювати оплату праці сторожам в галузі за роботу у святкові дні у подвійному розмірі.

4.1.27. Сприяти виплаті винагороди відповідно до Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з вимогами частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України (додаток 1).

Сприяти виплаті винагороди педагогічним працівникам згідно Положення про преміювання працівників (додаток 2), за погодженням з профспілковим комітетом, розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.28. Сприяти матеріальному стимулюванню працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».

4.1.29. Дотримуватися вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами в межах кошторису (додаток 3).

4.1.30. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», з оплатою за тарифікацією.

4.1.31. Запровадити підвищену оплату праці працівникам з особливими умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно додатку 4 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і

нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.32. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до початку календарного року і доводити його до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.32. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до початку календарного року і доводити його до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Сприяти виконанню вимог Закону України «Про відпустки» стосовно терміну видачі заробітної плати за час відпустки. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками 5, 6.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених Законом України «Про відпустки» (стаття 4 ч. 1 п. 5, статті 25, 26).

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.14. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці, які відповідають вимогам нормативних документів з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» (додаток 7).

6.1.2. Передбачати в штатному розписі навчального закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 1лютого 2010 року.

6.1.3. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.4. Своєчасно проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці у терміни, передбачені чинним законодавством з охорони праці. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.5. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів:

- досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

- подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6.1.7. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в закладі.

6.1.8. Сприяти забезпеченню закладу засобами пожежогасіння.

6.1.9. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель та устаткування, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.1.10. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 6).

6.1.11. Забезпечити безоплатно працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, милом та миючими засобами за встановленими нормами (додаток 8).

6.1.12. Своєчасно видавати працюючим закладу засоби індивідуального захисту відповідно до норм (додаток 9).

6.1.13. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.14. Забезпечити проведення планових медичних і профілактичних оглядів працівників за рахунок бюджету, не допускаючи його оплати працівниками освіти за власні кошти.

6.1.15. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.17. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладу освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.1.18. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.19. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.20. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.21. Зберігати робочі місця за працівниками закладу, які мобілізовані для несення військової служби в ООС, та щомісяця проводити виплату в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.1.22. Брати участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу з охорони праці в закладі відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

6.1.22. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.2.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів (згідно плана) під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі згідно з вимогами ст. 113 КЗпП України;
- оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- 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;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, а саме забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

7.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком, передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці закладу освіти.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку і оздоровлення членів Профспілки, їх дітей.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, відвідуванні вистав, виставок, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.1.6. Не допускати звільнення членів профспілкових органів без згоди сторін.

8.1.7. На підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати головам первинних профспілкових організацій, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків.

8.1.8. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

8.2.3. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавцю закладу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору (додаток 10, 12), та встановивши терміни їх виконання, на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (січень, вересень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати 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, не виконує зобов'язань колективного договору (ст. 45 КЗпП України).

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області	Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО	_____Ольга СЕВЕРІН
М.П.	М.П.

Додаток 1 до пункту 4.1.9, 4.1.27.
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

Винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- якість чергування по школі;

- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- своєчасне проходження медичного огляду;

- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);

- участь у загальноміських методичних заходах;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:
- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у травні-червні місяці на підставі наказу директора закладу за наявності фінансування.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та

порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області	Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО	_____Ольга СЕВЕРІН
М.П.	М.П.

Додаток 2 до пункту 4.1.9, 4.1.27
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати)

2. <u>Умови для преміювання працівників</u>

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески в роботі закладу.

3. Показники зниження розміру преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- пропуски загальних шкільних заходів без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час освітнього процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- невиконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Кошти на преміювання виділяються за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

4.2. Преміювання проводиться наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи працівників колективу закладу.

4.4. Розмір премії встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки) за п.2.1 та 2.2, Премія до державних свят та професійного свята трудового колективу призначається керівником.

4.5. Нарахування премії здійснюється централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.6. Працівникам, які звільнились упродовж року, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не надається.

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області
_____ Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області
_____ Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток № 3 до пункту 4.1.13, 4.1.25
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ ЗА ДОДАТКОВУ РОБОТУ	
За суміщення професій	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників (підпункт 3 пункт 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
ДОПЛАТИ ЗА ОКРЕМІ ВИДИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам встановлюються та вона виплачується щомісяця.	Якщо вислуга років становить понад три роки – **10%,** понад 10 років – **20%,** понад 20 років – **30%** посадового окладу (частина 4 статті 61 Закону України "Про освіту");
Надбавка за класне керівництво у закладів загальної середньої освіти	У I-IV класах –**20%,** V-XI класах – **25%**
Надбавка за перевірку навчальних робіт учнів (зошитів, письмових робіт);	У I-IV класах закладів загальної середньої освіти – **15%.** У V-XI класах – **10-20%.** Ця доплата залежить від педагогічного навантаження вчителя
Надбавка за керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями	**10-15%**

Надбавка за роботу в інклюзивних класах (групах). Доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вчителя тільки за години роботи у цих класах (групах)	**20%**
Надбавка за проведення позакласної роботи з учнями	**10-40%**
ДОПЛАТИ ЗА ЗАВІДУВАННЯ	
Навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками	**10-15%**
Кабінетами інформатики та майстернями	**15-20%**
Бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників	**5-15%** (пункт 2 частини 3 статті 24 ЗаконуУкраїни "Про повну загальну середню освіту").
ДОПЛАТИ ЗА НАУКОВІ СТУПЕНІ ТА ЗВАННЯ	
За почесні, вчені, спортивні звання, наукові ступені	– в розмірі **15-30%** посадового окладу (абзац 3, пункту 3 частини 3 статті 24 Закону України "Про повну загальну середню освіту" https://bit.ly/2Gpy0ou);
Педагогічному працівникові, який пройшов сертифікацію.	- щомісячну доплату в розмірі **20%** посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (пункт 5 стаття 61 Закону України "Про освіту").

Директор Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Любов ЗАЙЧЕНКО

МП

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Ольга СЕВЕРІН

МП

Додаток 4 до пункту 4.1.31.
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
працівників, яким здійснюється доплата до посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів	10 %

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток 5 до пункту 5.1.9.
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор школи	3
2.	Заступник директора з НВР	3
3.	Заступник директора з господарської роботи	7
4.	Інженер з охорони праці	7
5.	Секретар	7
6.	Завідуюча бібліотекою	7
7.	Сестра медична	7
8.	Лаборант	7

Директор Запорізької загально-
освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток 6 до пунктів 5.1.9, 6.1.10
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2)

№ №	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток 7 до пункту 6.1.1
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№ пп	Назва заходів	Відповідальний за виконання	Строк виконання
1	2	3	4
1.	Своєчасне ознайомлення та контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці	Директор Інженер з охорони праці	Вересень
2.	Проведення вступних бесід – інструктажів з вчителями-предметниками	Директор Інженер з охорони праці	Вересень січень
3.	Перевірка відповідності вимог техніки безпеки кабінетів фізики, хімії, майстерень та кабінету інформатики, спортивних приміщень	Директор Голова ПК ППО Інженер з охорони праці	Протягом року
4.	Контроль за проведенням класними керівниками профілактичних бесід з безпеки життєдіяльності	Інженер з охорони праці	Протягом року
5.	Перевірка освітленості та вентиляції шкільних учбових приміщень, а також комплектації кабінетів стільцями різних ростових груп	Заст.директора з ГР Інженер з охорони праці	Вересень
6.	Заправка засобів пожежогасіння (заправка вогнегасників)	Заст.директора з ГР	І раз на рік Серпень
7.	Контроль за станом зберігання шкідливих хімічних реактивів	Заст.директора з ГР Інженер з охорони праці	Січень Березень
8.	Узагальнення матеріалів по травматизму з метою профілактики	Інженер з охорони праці Голова ПК ППО	І раз у квартал

9.	Контроль за своєчасним проходженням вчителями профілактичного огляду та вакцинації проти дифтерії	Директор Заст.директора з ГР Інженер з охорони праці	Протягом року
10.	Проведення щорічних вимірів заземлення шкільних будівель	Заст.директора з ГР Інженер з охорони праці	Вересень
11.	Щорічний контроль рівня опромінювання в кабінетах інформатики	Заст.директора з ГР Інженер з охорони праці	Вересень
12.	Контроль за температурним режимом приміщень школи	Заст.директора з ГР Голова ПК ППО Інженер з охорони праці	Протягом року
13.	Складання розкладу занять з урахуванням раціонального розподілу навантаження протягом тижня	Директор Заступник директора з НВР Голова ПК ППО	Вересень Січень
14.	Своєчасне забезпечення працівників, робота яких пов'язана з небезпечними умовами, засобами індивідуального захисту	Директор Заст.директора з ГР Голова ПК ППО	Протягом року

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток 8 до пункту 6.1.11
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник	200	
2	Лаборант хімічного кабінету	100	50г соди
3	Сестра медична	-	150
4	Секретар	100	-
5	Завдуюча бібліотекою	100	-
6	Прибиральник службових приміщень	100	100
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200	100
8	Спеціалісти закладу: завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	100

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

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток 9 до пункту 6.1.12
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Двірник	Рукавиці	3 місяці
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	1місяць До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Рукавички	3місяці
4.	Сестра медична	Рушник Щітка для миття рук	6 місяців чергова

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток 10 до пункту 9.1.1
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів Колективного договор	Термін виконання	Посада осіб, відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова ПК ППО
2.	Виробничі та тудові відносини	постійно	Директор Голова ПК ППО
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Голова ПК ППО
4.	Оплата праці	постійно	Директор Голова ПК ППО
5.	Охорона праці	постійно	Директор Голова ПК ППО Інженер з охорони праці
6.	Соціально-трудові пільги, компенсації	постійно	Директор Голова ПК ППО
7.	Гарантії діяльності профспілкової організації	постійно	Директор Голова ПК ППО
8.	Контрольза виконанням колективного договору	постійно	Директор Голова ПК ППО

Директор Запорізької загально-
освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток 11до пункту 3.1.18
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються роботодавцем з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1	Надання згоди на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26, 27 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст.38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти, колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку; пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю,

	основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від15.04.93 р.
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня, та тривалість щоденної роботи закладу	ст.52, 67 КЗпП України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; -запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, залучення працівників до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67,69, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР
8	Розподіл тижневого навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
9	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників. Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10	Комплексні заходи для досягнення	ст.161 КЗпП України п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»

	встановлених нормативів з охорони праці	
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1232
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України
14	Склад атестаційної комісії	П.2.7.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

Додаток № 12 до пункту 9.1.1
колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору

Від сторони власника	Від сторони профспілкового комітету
Директор Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області Зайченко Л.М. Заступнник директора з НВР Лі Л.А.	Голова профспілкового комітету Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 86 Запорізької міської ради Запорізької області Северін О.М. Член профспілкового комітету Піменько Т.С.

Директор Запорізької загально-
освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Любов ЗАЙЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 86
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Ольга СЕВЕРІН

М.П.

В цьому Колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печатками 41 (сорок один) аркуш

Директор Запорізької загально-освітньої школи І-ІІІ ступенів № 86

_____ Любов ЗАЙЧЕНКО

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗОШ № 86

_____ Ольга СЕВЕРІН