

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
27. березня 2021р.
ПРОТОКОЛ № 4

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КЗ «БОРІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ СЕРГІЯ
ЗАКОРИ» ЗМІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КЗ «БОРІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ СЕРГІЯ
ЗАКОРИ» ЗМІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ**

с. Борзга
2021

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між КЗ «Борислав ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Захари» Зайвської міської ради Чугуївського району Харківської області, в особі директора Іваном Тетяною Леонідівною (далі – Роботодавцем), з однієї сторони, та Первинною професійною організацією КЗ «Борислав ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Захари» Зайвської міської ради Чугуївського району Харківської області, в особі голови Хоміка Костянтина Васильовича (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, з цього верхово – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають конституючим одна одну й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультатив) щодо укладення колективного договору, зокрема згідно з діючим до нього, вартостям півліт, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виключним органом Профспілки, у повноваженнях як виконавця зобов'язана за цим договором є професійною комітет Первинної професійної організації КЗ «Борислав ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Захари» Зайвської міської ради Чугуївського району Харківської області.

1.2. Мета укладення колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та покращення соціального стану працівників КЗ «Борислав ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Захари» Зайвської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – Заслуд).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про загальноосвітню школу (заклад)», «Про освіту і науку», «Про освіту і науку України та Всеукраїнським Профспівковим працівників освіти і науки (далі – Генеральна угода)», «Про освіту і науку України та Всеукраїнським Профспівковим працівників освіти і науки (далі – Регіональна угода)», «Про освіту і науку Харківської області державної адміністрації та Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода)».

1.2.3. Колективний договір визначає умови оплати праці і дії Сторін, сторони на соціально, створення умов для підвищення ефективності роботи Заслуду, реалізацію на ньому освіти професійних, трудових і соціально-психологічних гарантій працівників, забезпечення їхніх інституційних прав, досягнення згоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, крім частини з дня його підписання представниками Сторін та до до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективного договору працівники мають до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не перестануть існувати.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Заслуду колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянута за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Заслуду чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи його доповнення тимчасово.

колективного договору;

1.3.6. У разі зміни Зводу колективний договір діє протягом усього строку продовження діяльності;

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступній термін починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору;

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норма і положення діють безперервно та поширюються на всіх працівників Зводу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Работодавцем і Профспілкою та працівниками Зводу;

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні діяти та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути скасовані від рішень, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональними угодами;

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання зобов'язань на себе зобов'язань;

1.4.4. Версіями дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг виконання Угаром з виконання колективного договором питань, створюють реалізації заходів щодо праці та гарантій працівників, ініціюють їх зміну;

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, зобов'язані не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітувати про виконання колективного договору на засіданні зборів трудового колективу;

1.4.6. Ввід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-11).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрації колективного договору (зміни до нього);

1.5.1. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевій, Регіональній угод і інших, що є предметом колективного договору, здійснюються без внесення змін до колективного договору;

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і відбуваються тільки після свавільних загальних зборів трудового колективу та підписання їх Сторонами. Протоколів однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів;

1.5.2. Жодна із Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну даних умов, обов'язків за колективним договором або припинити їх виконання;

1.5.3. Після свавільних загальних зборів трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту створення;

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повсякденну реєстрацію;

1.6. Опублікування працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повсякденної реєстрації Работодавцем робочі зустрічі ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього від особистий підпис;

1.6.2. У спеціальному Работодавцем забезпечує ознайомлення з колективним договором користувачів під час укладення з ними трудового договору;

РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

- 2.1. Роботодавця зобов'язується:**
- 2.1.1. Відповісти на статутних завдання повністю та у повній обсязі забезпечити працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
 - 2.1.2. Впровадити систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та швидкого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
 - 2.1.3. Створити необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
 - 2.1.4. Виконати зобов'язання щодо безумовного виконання норми зарплати у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, педагогів та їх представників та виконувати ці заходи фінансування бюджету.
 - 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти.
 - 2.1.6. Виконати зобов'язання щодо виконання обов'язку бюджетних витратів на утримання Закладу та соціальної захист учасників освітнього процесу.
 - 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
 - 2.1.8. Дозволяти фінансування Закладу в достатніх обсягах.
 - 2.1.9. Виконати завдання для забезпечення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
 - 2.1.10. Виконати завдання для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».
- 2.2. Профспівомовний комітет зобов'язується:**
- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, віднесених до компетенції договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
 - 2.2.3. Виконати завдання для недопущення організації шкідливих акцій, які загрожують безпеці праці і свобод громадян в галузі освіти.
- 2.3. Працівники зобов'язується:**
- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, особливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
 - 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.
- 2.4. Сторони домовляються:**
- 2.4.1. Сприяти збереженню високої діяльності на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
 - 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, знявненню спадковості напруженості відомою проєктами колективної угоди, угоди, виробничої угоди, угоди з працівників та інших сторін угоди.
 - 2.4.3. Сприятливо планувати подальше усунення перешкоди міжособистісних конфліктів трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення організувати врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 01.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Виплата зведеної платню до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою додержання ними змоги законодавства з питань освіти, уяви та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходів щодо недопущення зарплати Закладу поперед значального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Не вживати від працівників Закладу злиттання робіт, не укладених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно опрацювавши працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Виступити кадровою комісією за призначення діяльності трудових працівників усіх громадської нестатково від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних переконань, релігійних віросповідань, віку і характеру хвороби, місця проживання та інших обставин за призначення на роботу, так і втримання трудової діяльності.

3.1.4. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання високої праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Зобов'язати прийняти на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не організується їх прийняття на роботу в. 1, ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Залучити до викладацької роботи керівників, педагогів та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення повної педагогічної діяльності працівників, які мають спеціальну освіту, повільними кваліфікаційними в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

3.1.8. Не допускати внаслідок примусового укладання строків трудових договорів в працівників Закладу з ініціати керівників. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивацією необхідності його впровадження. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з відставкою досвідчених працівників певного віку з ініціати власників.

3.1.9. Намагатися до максимуму забезпечити професійно-кваліфікаційне в Закладі викладацької педагогічної діяльності освіти за отримання спеціальності, укладати з ними безстроковий трудовий договір та устанавити їм навчальні навчальні в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку зробітної ставки.

3.1.10. Забезпечити проведення педагогічної інструкції педагогічних працівників у перший рік роботи та постійно над методичну спеціальність, сприяти їх адаптації в професійній та професійному зростанні.

3.1.11. До початку роботи працівників:

1) роз'яснити працівникам його права і обов'язки та інформувати від розуміти про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунути, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на відпочинок і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівників робочої місця, забезпечити їхню необхідність для роботи особисті;

4) проілюструвати працівникам з питань техніки безпеки, виробничої етикеті, гігієні праці і протипожежної охорони.

1.12. Протягом 3-х днів з часу отримання інформації доставити до відомої частини трудової угоди та/або нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та переосвіту.

1.14. Забезпечити періодично (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на класичні методи, відео і практичних навчачо-у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням віку та здобуття ними навчальних програм, віртуальних і навчальних технологій, перспектив їм при цьому відкриті шляхи, відповідної згідно з чинним законодавством (зокрема середньої заробітної плати, оплати навчання, а також гарантій та компенсацій, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій і відпрацювання від 28.06.1997 № 695).

1.15. Забезпечити реалізацію прав педагогічних працівників на вільний вибір освітньої програми, форми навчання, місця освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

1.16. Включити представників Професійного комітету до складу тарифної комісії та експертної комісії.

1.17. Затверджувати режими роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртка) за погодженням з Професійним комітетом.

1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають дітей і більше дітей ніж до 15 років;
- для тих, хто веде роботу з навантаженням;
- для вільного від основної роботи члени Професійного комітету.

1.19. Передавати уроки з окремих предметів у вичерпних класах, а т.ч. уроків загальної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, інших спеціальностей та навчальних предметів та обов'язкової предметної зміни вчителів вичерпних класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень ч.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої постановою Міністерства освіти України від 15.04.00) № 102.

1.20. Затверджувати щорічний розклад Засяду за погодженням з професійним комітетом.

1.2. Професійний комітет забезпечується:

1.2.1. Інформація календарні перегони з календарем Засяду.

1.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням в дано нормативних документів, що регулюють трудові відносини.

1.2.3. Роз'яснювати членам Професійного комітету нормативних актів щодо організації праці, її права та обов'язки.

1.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення вимогами Засяду прав та інтересів працівників.

1.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

1.2.6. Сприяти у провадженні діяльності з питань захисту прав працівників.

3.1.3. Періодично використовувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан справ на трудовому колективі в Заставі.

3.1.4. Звертатися руніац відповідним органам державної виконавчої влади та/або місцевості самоврядування, випадків відмови Работодання усунути виявлені порушення трудового законодавства.

3.1.5. Сторона домовляється:

3.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.

3.1.2. Максимальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підставою для працівника встановлено скорочену тривалість робочого часу, вказано до законодавства.

3.1.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначає Правління внутрішнього трудового розпорядку (зазнач. в), та затверджені трудовим колективом та підписані Работодання і Профспілкового комітету.

3.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», колектив і сторони повинні інформувати, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.1.5. Коли працівник має особисті клопотання стос. об'єкта, працівник сумісно та відкрито має право висловити своїй розпорядження та локальні нормативні акти Работодання, зокрема, отримувати Прямий внутрішнього трудового розпорядку, а також

сприяти згідно з питанням фінансу праці і профспілкової безпеки; постійно надавати на адресу Работодання звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.1.6. Сервіс створення в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Работоданням та/або сторони:

4.1.1. При виникненні об'єктивних необхідностей звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, з тою метою ліквідацією та реорганізацією, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 Закону України)

- повідомити, за згоди не пізніше ніж за три місяці до прийняття рішення ждати Профспілку інформацію щодо цих процесів, включивши інформацію про плани наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про звільнення щодо забезпечення звільнених чи відправлено їх відпустку до звільнення або повільнення персоніфікованих працівників буд-мають звільнені;

- про виникли звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до виконання дати звільнення;

- повідомити не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі державному службовцю відповідно про виконання звільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, а т. ч. за рахунок звільнення сумісників, звільнені сумісники та/або.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення працівників проводити після закінчення щорічного року.

4.1.3. Не допускати в Заставі необґрунтованого зменшення (поміж 7% чисельності працівників протягом календарного року) або зменшення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Збільшити працівників за ініціативою Работодання здійснювати за попереднім

за погодження з Професійним комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.3. Надати працівникам з довготривалим їх про тривалими відсутні час (3 тижні та більше) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.4. У спрок, вказаній працівником, розробити трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, пов'язаний чи трудовий договір, а також вимог законодавства про охорону праці, не додержуються умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачуються всілякі допомоги в розмірі не менше чотиринадцяти середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.5. При звільненні працівника у зв'язку з прийомом в організації виробництва і праці працівника першочергове право на вживання цієї роботи, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.6. Забезпечити протекти одного року реалізація працівником спеціального права на укладання трудового договору у разі втративши працівника на роботу працівника необхідної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.7. Персонально повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пілля, режиму роботи, встановлення або скасування встановленого робочого часу, суміщення професій, зміну розряду й підвищення посади тощо) необхідних звичкам в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 4 ст. 16 КЗпП України з виплатою всілякої допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.8. Надати всім бажаючим можливість працювати на умовах встановленого робочого часу з оплатою праці пропорційно відповідальному часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відсутності на всіх підставах, відпуск, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.9. Застосувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівника Закладу різні форми організації праці (гнучка режим праці, дистанційну та вахтову роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.10. Не допускати звільнення працівників Закладу при всіх випадках, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.11. Здійснювати звільнення безробітними працівниками у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення шестимісячного року.

4.2. Професійною комітетом зобов'язується:

4.2.1. Звести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників організації.

4.2.2. Забезпечувати захист необхідних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання встановленого права працівників на застосування на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), вагітних жінок при наявності вагітності до чотиринадцяти років або дітей з інвалідністю, крім випадків, вказаних колективній Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим отриманням пенсії.

4.3. Сторонами договори:

4.3.1. З метою створення безпечної праці працівникам умов праці, які б найбільш ефективно забезпечували продуктивну зайнятості, при звільненні безробітних працівників відповідні години безробітності компенсувати відповідними розподілами, у першу чергу, між ними працівниками, які мають певний плинне навчання та відповідним формам освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

- 5.1. Работодавець зобов'язується:
- 5.1.1. Не допускати виконання працівників від виконання інших повноважень на робочих об'єктах, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Заводі згідно з умовою укладеною з Професійним комітетом графіки, порівня і розміри компенсації.
- 5.1.3. Заступати до роботи окремих працівників у випадні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Професійним комітетом.
- 5.1.4. Запровадити підумовний обсяг робочого часу для працівників, умови роботи яких пов'язані з додержанням шкідливої або шкідливої тривалості робочого часу (керівник, операторів глибокої копії, конюгери тощо).
- 5.1.5. Запровадити, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Професійним комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити наявність всіх засобів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування інших норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Повідомити початкового повноваження окремих працівників повідомити за погодженням з Професійним комітетом. Повторний розгляд початкового повноваження на наступний початковий рік проводиться в кінці поточного календарного року, про це повідомити працівників Заводу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, від особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Не обмежувати працівників розміром обсягу повноважень та інших повноважень роботи, яку може виконувати відповідний працівник за наявності необхідної роботи.
- 5.1.10. Підприємство повноваження окремих працівників Заводу обсягом менше норм, передбаченої ст. 24 Закону України «Про нову шкалу середньої освіти», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Вислати заходи для забезпечення вжиття виключальною роботою в області як мінімум ступеня зарплатної плати. За відсутності такої можливості дозволити їх до встановленої норми плати шляхом видани повноважень-виплатної роботи.
- 5.1.12. Не допускати зменшення обсягу повноваження працівників повноваженням року.
- 5.1.13. Скоротити на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 Закону України) повноваженням святкових і неробочих днів (ст. 53 Закону України).
- 5.1.14. При затвердженні графіка роботи, передбачити можливість працівників (як працівників окремих категорій) скоротити робочий час, у разі неможливості встановлення обсягу перерви (ст. 66 Закону України).
- 5.1.15. У період, впродовж якого не здійснюється освітній процес у зв'язку з контрпродуктивними, кліматичними чи іншими подіями від працівників об'єкта, з робочим часом підготовки та інших працівників. У зазначеній час підготовки працівників залучаються до інтелектуально-випускної, організаційно-методичної, організаційно-методичної діяльності відомою до вищого керівника Заводу у порядку, передбаченому цим Кодексом, дозволена та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зареєстровані в журналі робочого часу через Інтернет, в межах норми години, встановленої для цієї професії з 100-відсотковою оплатою (Додаток 4).
- 5.1.16. Заступати працівників до виконання інших видів організаційно-методичної роботи в календарний період виключено в межах кількості годин початкового повноваження встановленого під час професії до початку календаря.
- 5.1.17. Складати розклад повноваження замість, уникати нерациональних витрат часу

індивідуальних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, початкових занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Інституту за погодженням з профспівомовним комітетом.

3.1.19. Створити умови інтерв'яльно-відповідальним особам для забезпечення збереження здоров'я їх майже.

3.1.20. Створити умови для множинного наданого/підняти професійного вікнута від початкових занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, відпочинку до занять тощо за рішенням Інституту.

52. Професійний комітет також'врується:

52.1. Стримувати свою роботу на організаційно-експертна за своєчасним виконанням з двох нормативних документів і питань трудового відносин, порушення праці, розподілу початкового планнаконтракту, дотримання з Інституту трудового законодавства.

52.2. Погоджувати розклад уроків (занять, турнірів), графіки роботи та графіки відпусток, запровадження, зміни і перетини впродовж праці, умов праці, розкладів індивідуального та колективного педагогічного навчання/заняття та ін.

52.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційній списку педагогічних працівників.

53. Створити дивізіон:

53.1. Встановити для працівників Інституту в'їждженій робочий тиждень з двома відпочинковими днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено відсутність майже робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Інституту не може перевищувати 40 годин на тиждень.

53.2. Для працівників, яких не може бути додержано норми робочого часу на тиждень (40 годин), використовувати відсутність майже робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіка відпусток з певним розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і у менший бік. При цьому такі відхилення робочого часу не повинні надружуватися роботами, а відсутність – відсутність робочого часу (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

53.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміна) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку встановити Прямим/внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

53.4. Створити дежурний (маніфест) копії, які за характером роботи не можуть виконувати робочі місця протягом робочого тижня, дозволяти приймати їх безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їх той працівником встановлюється відповідно до вимог з організації, безпеки/безпеки та інших чинників і зокрема враховуючи завантаження, так, щоб не допускати патологічного впливу на роботу Інституту в цілому. Час приймання їх у цьому разі не зважаючи перерви і відсутності до робочого часу.

53.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівників.

53.6. Перерви для відпочинку і харчування повинні відзначатися як правило, через екран/монітор після початку роботи.

53.7. Графіки роботи кожного тижня із зазначенням принципів працівників Роботодателець, за погодженням з Професійним комітетом, затверджувати рішенням не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводити їх до працівників під підпис. У разі відсутності працівників щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на наступний рік або у разі прийняття на роботу працівників протягом облікового періоду.

Роботодавця, за погодженням з Профспівзводом комітетом, затверджує та доводять до виконавчих працівників новою графік їх роботи на щільні виступаючі дні з дати введення наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівників на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють за іншими графіками роботи сувильні й надзвичайно важкі зміни:

- працівники перебувають у змінна рівномірних;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншею півгодинної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- тривалість працівників на роботу протягом дня не більше чотирьох годин.

5.3.9. Надзвичайні роботи виконуються лише у виняткових випадках з дотриманням норм ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлюється педагогічний працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, пільгове навігтаження під час перифікації на відповідній категорійній рівні в обов'язки не може ставити. На період їх відпустки годени шкільного навчального навчальною порекомендувати іншим працівником.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівником додаткове навігтаження в обов'язки не може тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Заслужі неповнолітнього України про оплату праці, забезпечити оплату праці на підставі згоди; постанови Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати податки оскаржувати (тарифні ставки) працівників відповідно з розміру податкового оскаржувати (тарифної ставки) працівників і тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розряду і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузевих бюджетних сфер» від 30.08.2002 № 1798.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (півмісячну) норму праці не може бути меншим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Збільшення доплати працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо заробітної плати працівника, факт виконанні місячної норми праці, є меншою за законодавчий розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, в тому числі при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (півмісячної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної обсягу праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її відповідного розряду не враховувати доплати за роботу з підвищеними умовами праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу з нічним та щоденним час, ретельний характером робіт, праці до святкових і вихідних днів.

Святковими та вихідними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 7) КЗпП України;
- святкові дати – 30-річчя працівника і подальші річниці народження і дня виходу у 5 років та шлюбні дати інваліда чи др.

8.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

8.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

8.1.8. Виплачувати працівникам Заслугу за роботу платіть у графічному вигляді не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьмасячів календарного року, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 17 числа, останній розрахунок – 24 числа.

8.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

8.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, а за другу половину оплати за фактично виконаною час з розрахунку тарифної ставки (посадкового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

8.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 113 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

8.1.12. На вимогу працівника, у випадку несприятливої виплати заробітної плати за час щорічної початкової відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

8.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами оплати, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем роботи), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумковому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

8.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Заслуги за зміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, лікарняною та в інших випадках у межах повноти шкідливості (зміни уроків, виконання розширеної доли обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або іншими укладення строкового трудового договору за спеціальності, зокрема від час встановлення роботи).

8.1.16. Відповідно до ст. 37 Закону України «Про освіту»:

— забезпечити підготовками працівникам при відданні щорічної основної відпустки за повною межею роботи дотримання на односторонньому у розпорядженні у розпорі місячного посадкового окладу ставки заробітної плати);

— згідно з грошову винагороду підготовчим працівникам за сумісну працю та виконання викладацьких обов'язків визначити відповідально до «Порядку надання винагороди за виконання викладацьких обов'язків працівникам навчальних закладів державної та приватної форм власності за сумісну працю, третинне виконання викладацьких обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05-06-2000 № 898, та рішенням Заслуги, яке затверджено керівником Заслуги та погодженою з професійним комітетом (додає 3);

8.1.17. Виплачувати відпочинку працівникам Заслуги при відданні щорічної основної відпустки відповідно на односторонньому у розмірі місячного посадкового окладу (ставка щорічної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників освіти, науки та професійної сфери публічної бюджетної сфери» від 05.08.2011 № 24.

8.1.18. Виплачувати працівникам бібліотек доплату на односторонньому при відданні щорічної відпустки у розмірі посадкового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 3295-III та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплат за відпустку роком працівникам

зроблено і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.14 Забезпечувати своєчасно й правдиво встановлення та виплату працівникам зарплатної плати з урахуванням півня розкошу мінімальної зарплатної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (д.б Інструкції про порядок встановлення зарплатної плати працівників освіти, затверджені наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.15 За роботу у підвищенні та інших умов праці здійснювати доплату до тарифної ставки (окладного складу) у розмірі до 12% тарифної ставки (окладного складу). Встановити умов праці на кожному робочому місці відповідно до встановленої робочої ваги (додаток 7).

6.1.16 Збільшення:

— за роботу вночі (зокрема, на період оголошення шквртину) працівникам, виключаючи виключення, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх бачи в розмірі середньої зарплатної плати, але не менше тарифної ставки (окладного складу);

— за роботу працівників, виключаючи виключення з групи продовженого дня, виключаючи працівників, інших педагогічних працівників Завладу у випадках, коли в період до роботи заняття не проводиться з неперервності від них примої (звільної, неперервної) роботи тощо), із розрахунку зарплатної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням встановленої умов чинного законодавства.

6.1.17 Зробити працівників та педагогів із матеріальною допомогою відповідно до вимог загальнодержавного керівником Завладу та відповідно погодженого з Закарпатським комітетом (додаток 7).

6.1.18 Забезпечити матеріально-технічне підготування працівників, унів яких стали спеціалістами обласних, всеукраїнських та міжнародних унівських олімпіад, конкурсів, тощо.

6.1.19 Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, кваліфікаційних працівників освіти України, а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Викладач року».

6.1.20 Забезпечувати доплати за роботу в індивідуальних класах (групах) у відповідному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплат за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.21 Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференційованої зарплатної плати тем працівникам, які отримують зарплатну плату за рівні мінімальної зарплатної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, відповідно її результатів.

6.1.22 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної ставки розряду і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 04.08.2005 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про запровадження єдиної оплати праці та затвердження єдиної тарифної ставки працівників спеціальних шкіл, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановити:

— надбавку працівникам:

— до 30% посадового окладу (ставки зарплатної плати, тарифної ставки);

— за виконання у праці;

— за виконання виключно важкої роботи (на строків й аннонимо);

— за складність, відповідальність у праці;

— відповідний розмір зазначених надбавок для кожного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

6.1.23 Значення звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

— «старший» - у розмірі 40%;

- «асистентів» - 20% посадового окладу (ставка заробітної плати);
 в) та спортивні звання «асистентів тренерів», «асистентів майстрів спорту» - у розмірі 20%, «майстрів спорту міжнародного класу» - 15%, «майстрів спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за знання та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з названим почесним або спортивним званням. За відсутності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (званням) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на певній посаді визначається керівником Заводу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- за однієї іноземної - 10%;

- за двох іноземних, з них французької або англійської - 15%;

- за двох і більше мов - 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що відображено відповідним документом.

• доплата працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за виконання професій (автомат);

- за розширення знань, обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку);

в) за використання в роботі спеціалізованої мови, а також архаїзмів, які зазнали перевернення туплетів - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (автомат 5);

г) за знання іноземних мов та професійних навичок працівників встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг нормального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам заклада дошкільної, початкової, середньої загальної професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів освіти від 04 січня 2011 року № 373);

д) за знання іноземних мов та професійних навичок працівників встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг нормального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам заклада дошкільної, початкової, середньої загальної професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів освіти від 04 січня 2011 року № 373);

е) за знання іноземних мов та професійних навичок працівників встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг нормального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам заклада дошкільної, початкової, середньої загальної професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів освіти від 04 січня 2011 року № 373);

ж) за знання іноземних мов та професійних навичок працівників встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг нормального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам заклада дошкільної, початкової, середньої загальної професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів освіти від 04 січня 2011 року № 373);

з) за знання іноземних мов та професійних навичок працівників встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг нормального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам заклада дошкільної, початкової, середньої загальної професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів освіти від 04 січня 2011 року № 373);

и) за знання іноземних мов та професійних навичок працівників встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг нормального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам заклада дошкільної, початкової, середньої загальної професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів освіти від 04 січня 2011 року № 373);

к) за знання іноземних мов та професійних навичок працівників встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг нормального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам заклада дошкільної, початкової, середньої загальної професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів освіти від 04 січня 2011 року № 373);

4.1.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 акційності працівнику та особам ним укладено роботи у граничному розмірі 30 % повсякденного часу працівником бібліотеки, що надають культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, пов'язані з передачею послуг згідно з рішенням до Порядку виплати допомоги за вилучення років працівником державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.2005 № 64.

4.1.13. Проводити індивідуально заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію здійснювати до мінімальної заробітної плати за забезпечення її гарантованого розміру.

4.1.14. Зберігати за працівниками місяць роботи і середній заробіток за цей прохолодний календарний місяць (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.15. Виплатити оплату при оплаті інших працівників здійснювати лише у випадках:

- заощадження грошима менше ніж два місяці календарно відсутніх педагогів;
- якщо інші працівники мають пріоритетні, установа, організація, які залучаються до виконання роботи.

Для працівників тимчасово відсутніх педагогів, які тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікації з першого дня зменшення та всі години фактичного виконання (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1995 № 102).

4.1.16. За час роботи в період карантин здійснювати оплату при відсутності працівників за час з часом карантинного, адміністративно-господарського та педагогічно-педагогічного персоналу, коли виконували інші необхідні роботи або виходили з куртажними в інших з урахуванням заробітної плати, встановленої за тарифікації, що передувала карантинному карантин (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1995 № 102).

4.1.17. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспівомовним комітетом умови оплати праці.

4.1.18. При встановленні виплатів намічених на шкільній календарній рік зберігати, як правило, вартість, а також документувати принцип наступності роботи та послідовності виконання у класі.

4.1.19. При відсутності працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник з дня звільнення не працював, то належні кошти мають бути виплачені за період наступного дня місяця пред'явлення звільнення працівником вимоги про виплату (ст. 114 КЗпП України).

4.1.20. Зберігати за працівником, які брали участь у страйку через злітання норм виконання виконаного договору та уклад з ними Работодання, заробітну плату в повному розмірі.

4.1.21. Відшкодувати працівникові втрачені частини заробітної плати через порушення трудових зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4.2. Профспівомовний комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Заставі законодавства про оплату праці.
- 4.2.2. Співпрацювати в складі працівників Застави необхідної адміністративної допомоги згідно з чинним законодавством.
- 4.2.3. Здійснювати інтереси працівників при розгляді його трудових спорів перед судом згідно з чинним законодавством (ст. 226 КЗпП України).
- 4.2.4. Зберігати при всіх фактах порушення щодо оплати праці державну інспекцію.

4.2.5. Здійснювати інформування органів державного нагляду за дотриманням законодавства про працю стосовно фактів порушення оплати праці, термінів виплати заробітної плати та вжиття заходів зобов'язань за невиконаннями договорів.

5.1.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що істотностю впливає на працівників.

6.3. Створити девальванські

6.3.1. Слідство здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Інстанції, виступати причинами затримки і вимагати записи щодо їх усунення.

6.3.2. Зобов'язати в Законі гарантувати умов оплати праці, порядку виплати держав, колектив, антикорупцій, інших законодавчих чи колективних виплат, покращити про профспілку.

6.3.3. Вимагати записів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Інстанції.

6.3.4. Кваліфікувати неможливість чи не в повному обсязі виплати заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вимагати суворої відповідальності щодо відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Надати працівникам Інстанції щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надати відпустку працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковою комітету не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Інстанції, особливі інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховуючи від час складання графіків відпусток інтереси працівників, що відносяться до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у тривалій для них час.

7.1.3. Надати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 10% робочого часу) на роботах із підвищеною і важкими умовами праці (за результатами спеціальної роботи мають за умови праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеною нервово-еміційним та інтелектуальним напруженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професій яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списку виробництв, робіт, послуг, професій і посад, пов'язаних працівниками в яких має право на щорічні додаткові відпустки за роботою із підвищеною і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1296 – тривалістю, визначеною в додатку 8.

7.1.4. Надати додаткові відпустки працівникам з незворотним робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.5. Надати Списку з батьків, які мають дітей або батьків дітей віком до 13 років, або дітей з інвалідністю, або які ухвалити дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виконує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка виховує осіб дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із працівників батьків відсутня щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

7.1.6. Надати відпустку в інших випадках згідно з законодавством.

7.1.7. Не зменшувати розміри відпусток без збільшення заробітної плати за інвалідного Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати виконані працівниками у складі нормових відпусток, їх мобілізаційного перенесення на інший час.

7.1.9. Не відпускати працівника з щорічної відпусток, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або неспівного ушкодження та інше), для відвернення неспівного випадків, простого загинів або втрати майна), за станом працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпусток, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам надворістану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надати, як правило, в період літніх канікул або в іншій каникулярній період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які залишаються на обсяганням невирішаних відпусток з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невирішаних відпусток.

7.1.14. Надати можливість подружжю, які працює в Заводі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки такої тривалості, наданої за згодою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги за отримання та щорічної грошової компенсації за сумісний період та тривалістю вимірювання послаточес обов'язок відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Професійний комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Заводі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Заводу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевірити та аналізувати діяльність та законність надання працівникам відпусток без збереження зарплатної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавство зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2044-XII, 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 інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, закладів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, обов'язкових колективних договорів (додаток 1), принципів організації державного нагляду за охороною праці, пропозицій Професійного комітету, а також право працівників на безпеку та вигідні умови праці, пенсії та компенсації, соціальної захист у разі захворювання тільки здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно- побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Заводі.

8.1.4. Вислати кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на вихідні застрахованих в Заводі та підприємств з Професійним комітетом комплексним зовнішнім чином здійснювати безплатним юридична безпека, підтримка праці та виробничого середовища.

здоров'я існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам захворювання професійного захворювання, аварій і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати нія підпис працівника з умовами праці та відповідно на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі випадки їх впливу на здоров'я та пропрацю працівника за підписом і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перепідготовку змещ працівників Заводу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перепідготовку з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо оцінки безпеки, створити та підтримувати мережу відносин з місцевими підприємцями і безпечною експлуатації. При виникненні їх незадовільного стану працювати над їх відновленням, звернутися до спеціалізованих організацій, що мають право на обслуговування та паспортизацію встановлених об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Професійного комітету у розслідуванні випадків нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та безпеки Заводу за нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом технічної безпеки в Заводі.

8.1.13. Забезпечити безоплатне працівників Заводу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, машинами та спеціальними засобами відповідно до вимогів норм (додатки 9 та 11).

8.1.14. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (після часу прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 20 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення планового медичного огляду працівника за його бажання, якщо працівник вважає, що погіршений стан його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення планового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.17. Забезпечити анонімне розслідування і висновки медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.18. Не допускати працівників до роботи, якщо працівники їм та станом здоров'я.

8.1.19. Доприлюднювати періодично і порівнювати статистичні робочих місць за умовами праці та за її результатами виникли випадки щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, стандартизація працівників та надання їм відповідного підпису і компенсації.

8.1.20. Навчати працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і шкідливими умовами праці з особливим характером праці, відповідні підпису та компенсації.

8.1.21. Не рідше разу на квартал консультувати відповідними медичними аттестами в цих структурних підрозділах Заводу.

8.2. Працівники Заводу також виконують:

8.2.1. Заста та виконувати повноваження правових актів з охорони праці, правова інструкція машини, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, праці пов'язані із шкідливими та небезпечними речовинами.

12.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Заславу.

12.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

12.4. Своєчасно провадити вакцинацію і охорону праці з питань охорони праці.

12.5. Проходити у встановленому порядку та у строки неперервної та періодичної медичної огляди.

12.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, а Заславі. Особливо важливі послання заходів проти небезпечних та унеможливлення небезпечних та аварійних ситуацій.

13. Працівники Заславу мають право:

13.1. Відмовитись від порушеної роботи, якщо під час її виконання складеться ситуація, небезпечна для життя та здоров'я (немає при цьому умов прямої чи переслабленої трудової угоди), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

14. Професійний комітет зобов'язується:

14.1. Забезпечити контроль та надглядання передбаченим законодавством аспектів з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працівників, відповідно до пунктів колективного договору.

14.2. Сприяти участі представника Професійки у роботі комісії із розслідування причини випадків та професійних захворювань.

14.3. Регулярно інформувати на рівні зборів, засідань Професійного комітету питання щодо умов і охорони праці.

15. Сторони домовляються:

15.1. Забезпечувати спільний офіційний контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для підвищення освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших державних-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією вимог, передбачених колективним договором, за безпечною технологією будівель і споруд, змість промислова технічної інвентаризації, планового експлуатаційного ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

16. Роботодавця зобов'язується:

16.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності.

- забезпечити умови праці, які дозволять б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суніпати трудову діяльність із професійних обов'язками;

- забезпечити рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та спільних умовах праці та ін.

16.2. Виконувати в порядку обов'язку ст. 57 Закону України «Про освіту».

16.3. Наславати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного місячного окладу на рік (матеріальна допомога на доповнення встановлена лише розпорядом не здійснюється) в межах фонду виробничої плати.

16.4. Проводити працівників відповідно до Положення про проведення працівників з

фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1294 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та постанови Міністерства освіти та науки України «Про запровадження нової оплати праці та затвердження єдиної тарифної сітки працівників початкових класів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

4.1.5. Виконати завдання для забезпечення комплексного міжрайонного забезпечення молодих спеціалістів з ціллю педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищої освіти дипломи з відзнакою або мають інші успіхи у навчанні.

4.1.6. Виконати завдання для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

4.1.7. Надати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

4.1.8. У разі запровадження педагогічних працівників, які тимчасово унеможливлені виконанням інших повсякденних обов'язків і обіймають перебування в дитячому колективі, або тимчасово переїхали за межами області чи інших областей на іншу роботу, чи працюють на підприємстві служби та приватом від них необхідно, за згодою районного зберігача матеріальної середньої зарплати. У разі аварії чи інших непередбачуваних обставинах середньої зарплати до відновлення працездатності або відновлення (нездодості) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звершень, працівників та Професійного комітету з строку, встановлені законодавством, та виконати відповідних заходів.

4.1.10. Не проводити відрядження із зарплатної плати за дні відпустки, що були відвані в період невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, та платити їм усе одержане відпустку повної тривалості, для повернення його працездатності, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) звільненням або звільненням (вступом) на військову службу, направленням на військову (військово-морську) службу;
 - 2) переїздом працівника за його згодою на інше підприємство або підприємство на роботу повсюду у випадках, передбачених законодавством України;
 - 3) звільненням від переїзду на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, в такому випадку від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
 - 4) звільненням в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або реструктуризацією Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
 - 5) звільненням відпрацьованої працівника згідно з кодами або кодами роботи відповідно до статистичної класифікації або статусу кадров, що передбачають продовження такої роботи;
 - 6) звільненням на роботу андал частини місцеві органи виконують тимчасові обов'язки, не враховуючи відпустки у зв'язку з звільненням та поданням, якщо підприємством не визначено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) для збереження підприємства;
 - 7) звільненням на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу;
 - 8) звільненням на пенсію;
 - 9) звільненням на поховання.
- Відрахування із зарплатної плати за відпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

- 4.2. Професійний комітет зобов'язується:
 - 4.2.1. Активізувати участь у громадському та професійному житті працівників району;
 - 4.2.2. Сприяти розширенню спілкування професійних організацій місцеві освіти

9.2.3. Проводити реалізаційну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також метиців і форм їх захисту;

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу листи нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки;

9.2.5. Надходити допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерів членів Профспілки;

9.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, оздоровчі тижні;

9.2.7. Організувати зустрічі, співзування, призначити Дію працівників освіти, в Бурштині, Новому року тощо.

9.3. Створити допоміжні:

9.3.1. Виходити заохід для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Заславу;

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- для забезпечення соціальних гарантій і пеній для працівників Заславу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Заславі;

- для забезпечення соціальних гарантій і пеній для здобувачів освіти та молоді соціаліста, зокрема тим, які здобули освіту за напрямом і спеціальністю неспеціального профілю.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботоздатність та безпечність

10.1.1. Забезпечити безперервне відвідування та отримання зарплати працівниками членів Профспілки працівників освіти і науки України шляхом виборчих органів Профспілки та представників організаційних ланок профспілки з метою здійснення відомими профспілками для контролю за дотриманням чинного законодавства, зокрема створення праці, виконання колективного договору та зустрічі і співзування з працівниками Заславу тощо.

10.1.2. Надходити на вимогу працівників профспілки відповідні документи, відомості та інформація, що стосується умов праці, виконання колективного договору, додержання законності про право та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Створити спокійно виконати умови для діяльності Профспілки, зокрема, надходити на роботу Профспілкового комітету на провадженні зборів працівників громади, з усім необхідним обладнанням, візком, електрикою, освітленням, працездатним транспортом, зокрема (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та громадську діяльність»).

10.1.4. Шкодливо і безпечно утримувати їх заробітній плати та переривати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після отримання заробітної плати, на результати профспілки членів профспілки внести працівників, відповідно до їх тижня.

Роботоздатність не має права затримувати переривати та значення коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Вирозумити кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і спортивну роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В плановій формі надходити на кошти Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Заславу та виконання колективного договору (ст. 43 Закону України «Про профспілки, їх права та громадську діяльність»).

10.1.7. Забезпечити виконання членами виборчих профспілкових органів мінімум від роботи на рівні заробітній середньої заробітній плати для участі в консультаціях і переговорах.

статутних вимогах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків з інтересом трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних професійних органів, які не більше дві три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професії, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, умов праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, які є членами виборних професійних органів, здійснювати лише за погодженням з членами виборного органу, членами якого вони є.

Збільшення членів виборного професійного органу Заставу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за згоди попередньої сесії виборного органу, членами якого вони є, а також відповідного виборного органу об'єднання (ст. 41 Закону України «Про професії, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сторони діяльності Професіала щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Заставу, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Професіала.

10.2. Члени виборних органів Професіала мають право та обов'язок:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та отримувати місця роботи в Заставі, де працюють члени Професіала.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Работодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, діяльності економічного органу праці та соціально-економічних органів працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з професійними питаннями усно або письмово до Работодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Заставу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунок з оплати праці та персонального соціального страхування, використання коштів для споживчих і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Професіала в Заставі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність іншею осіб

10.3.1. Особи, які чинять перешкоди здійсненню права громадян на об'єднання у професіал, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про професіал, які свідомо діють або бездіяльність перешкоджають розвитку діяльності професіала, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до закону.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, створеною Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 13 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Діяти на рік _____ (червень, грудень) _____ спільно аудитувати стан виконання колективного договору, інформувати членів керівництва Заставу та голів Професіального органу про результати роботи зобов'язані на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі невиконання виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини порушень терміново та надавати цілісні заходи забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторона, які уклали індивідуальний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання зобов'язань.

11.1.5. Посадовці та інші особи, які свідомо діяли або бездіяльно протривали до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Професійна комісія зобов'язується:

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

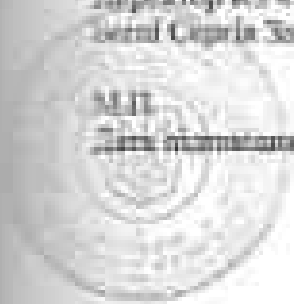
Колективний договір міститься у трьох примірниках.

Директор КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів»
Сергій Захарюк *[підпис]* Т.П.Цвелева

Голова профспілки К.В.Хочін

МП
Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021



Додаток 1
до колективного договору між
Роботодавцем та Професійною
професійною організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Загора» Зайківської
міської ради Чугуївського району
Харківської області на 2021-2023р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені
С.Закора» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
щорічна відпустка та її тривалість

Перелік складено відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Специального
переліку посад працівників з ненормованим робочим днем» складеним Міністерством освіти України,
яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор (завідувач)	3
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Завідувач господарства	7
5.	Бібліотекар, завідуючий бібліотекою	7
6.	Секретар	7
7.	Лаборант	7

Директор КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Загора» *Розум Т.Д. Данилова*

Голова профспілки

К.В.Хитів

М.П.
Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021

Додаток 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Березиним
професійним організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Загора» Зміївської
міської ради Чутувільського району
Харківської області на 2021-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова

_____ К.В.Хомік
_____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

_____ Т.Л.Іванова
_____ 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ «Борівська загальноосвітня школа
I-III ступенів імені Сергія Загора» Зміївської міської ради Чутувільського
району Харківської області та надання їм матеріальної допомоги в
межах фонду оплати праці

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розряду і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та постанови Міністерства освіти та науки України «Про впровадження умов оплати праці та затвердження єдиної тарифної сітки розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2003 № 557.
- 1.2. Преміювання працівників Заводу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за рахунок єдиного фонду оплати праці Заводу.
- 1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від єдиного фонду оплати праці.
- 1.4. Відповідно до цього положення здійснюється та надання матеріальної допомоги усім працівникам Заводу, за винятком тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:
 - керівника та його заступників - за виконання встановлених умов роботи або складових Заводу, за погодженням з Професійним комітетом Заводу;
 - інших працівників - за виконання встановлених умов роботи, за погодженням з Професійним комітетом Заводу.
- 1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищення.
- 1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Заводу.
- 1.8. Загальна сума премій, що виплачується окладу працівникові, не обмежується встановленими розмірами, в межах фонду оплати праці.
- 1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих іменинних дат.

1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, з суми не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на лікування.

1.11. При звільненні працівника з поважних причин йому може виплачуватися грошіві прощальні відпрацювання часу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень дисципліни і трудової дисципліни.

1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється при ліквідації закладу, при довготривалому дисципліні, при втраті більшої частини сім'ї (загибелі на пожежах), на оздоровлення, при стаціонарних ліках, при народженні дитини тощо.

3. Виконання обов'язків

3.1. Директора (заступника)

3.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

3.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

3.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує певний процес.

3.1.4. За створення умов щодо забезпечення здоров'я жінки та здоров'я дітей.

3.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

3.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

3.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

3.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення здоров'я жінки та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

3.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

3.2. Заступників директора

3.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

3.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

3.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

3.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення здоров'я жінки і здоров'я здобувачів освіти.

3.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

3.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

3.3. Заступача господарства

3.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи на утриманні Закладу в належному санітарному стані.

3.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.

3.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

3.3.5. За своєчасне і якісне осадження звітності.

3.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

3.4. Педагогічна працівниця

3.4.1. За виконання навчальних програм, знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

3.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

3.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

3.4.4. За якісні результати підвищення здобувачів освіти.

- 2.4.5. За сукупніми значущими об'єктами класного керівника.
- 2.4.6. За досягнення в роботі чи сукупності діяльності, які призвели до зростання рейтингу Заслуги в громадській чи районній в цілому.
- 2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інформаційних технологій та інноваційних педагогічних технологій у педагогічному досвіді.
- 2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.
- 2.4.10. За збереження та піднесення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету чи Заслуги в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- 2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу загальних правил творчості праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.4.12. За високі, своєчасні і в повному обсязі виконання педагогічних інструкцій.
- 2.4.13. За організацію придаткової освіти і навчання, установами, організаціями, школами і трудовими об'єднаннями, громадськими організаціями тощо.
- 2.5. Інших проявів Заслуги:
- 2.5.1. За утримання Заслуги в належному санітарному стані.
- 2.5.2. За високі, своєчасні і в повному обсязі виконання інструкцій та робочих інструкцій.
- 2.5.3. За ініціативність, старанність, повне збереження матеріально-технічної бази Заслуги.
- 2.5.4. За підготовку Заслуги до нового навчального року.

3. Умови виникнення розміру премії

- 3.1. Премії не мають дисциплінарні суттєвістю, премії не притягаються.
- 3.2. Розмір премії може зменшуватися:
- за невиконання, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання об'єктів, передбачених педагогічно-робочою інструкцією;
 - за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
 - за неадекватний вплив на збереження матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
професійною організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Захора» Зміївської
міської ради Чугуївського району
Харківської області на 2021-2025р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова

К.В.Хоміс

2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Т.Л.Іванова

2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія Захора»
Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Переліку надання моральної грошової винагороди педагогічним працівникам загальної середньої та комунітарної форми освіти та сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого рішенням Засідання з погодовим з Професійним комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на надання винагороди, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі рішення Засідання, за погодженням з Професійним комітетом, а керівнику – за погодженням з організатором кожного року – керівником/керівницею освіти або власником Засідання та погодженням з Професійним комітетом Засідання.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати даного нормативного складу (ставки заробітної плати) з урахуванням влітків.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Засідання крім тих, які працюють в Засіданні за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах встановлених квот, передбачених кошторисом Засідання на місяць грудень.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи іншої діяльності, чинного законодавства, зовні скорочили працю та болісно інтелектуальності і мають дисциплінарні стягнення, а також неосумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. При здійсненні працівником його має враховуватися щорічна грошова винагорода можемо від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
професійною організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Зюжора» Зміївської
міської ради Чугуївського району
Харківської області на 2021-2025р.р.

Перелік посад працівників КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія Зюжора» Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області, яким відновлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуювальних засобів, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів

№ з/я	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в неопрацьованих умовах праці
1.	Прибиральнік службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікуювальних засобів та прибирання туалетів

Директор КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Зюжора» *Л.П.Шаніна*

Голова профспілки

К.В.Хомік

М.П.

Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021

Додаток 6
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
професійною організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Загора Змішської
міської ради Чугуївського району
Харківської області на 2021-2023 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
згільними жорнами
трудового колективу
М. М. Мухомор 2021 р.
протокол № 4

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія
Загора» Змішської міської ради Чугуївського району Харківської
області

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія
Загора» Змішської міської ради Чугуївського району Харківської
області

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, робити на одержання прибуткової роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не виконавши встановленого державою мінімального пенсійного віку, пенсіонерів право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до освіти, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна ґрунтується на осідлому виконанні працівником своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного праці і колективного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методом переконання та заохочення до суспільної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є виконання обов'язків педагогічних та інших працівників (вчителів, керівників) нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Заняття порок здійснені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відносно до яких трудовий колектив сім'яні творили свої правила

внутрішньої розпорядку.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

4. Громадяни України візьмають обирати місце діяльності, не заборонені законодавством, а також професія, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники гірничої приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу віддає оцінку зобов'язанні кандидатів від особи, що працює/вступивши.

Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, проєктів актів про вступ до роботи або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Відомості про освіту, здобуті в Україні, надаються військовим квитком.

Директор КЗ «Ворівецька ЮНІТ» III ступеня
імені Сергія Заворова *В. П. Іванова*

Голова профспілки

[Підпис]
К.В.Козібе

М.П.
Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021



Додаток 7

до індивідуального договору між
Роботодавцем та Первинною
професійною організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Загора» Змішаної
міської ради Чугуївського району
Харківської області на 2021-2025рр

Перелік професій і посад, зобов'язість працівників КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія Загора» Змішаної міської ради Чугуївського району Харківської області на яких має право на доплату за роботу в важких і шкідливих умовах праці в розмірі до 12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих місць.

(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кучар	8%

Директор КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Загора» _____ Т.Л.Лішова

Голова профспілки _____ К.В.Хонів

М.П. _____
Дата підписання 27.09.2021 _____

Дата складання 27.09.2021

Додаток 8
до колективного договору між
Роботодавцем та Першою
професійною організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Загора» Зміської міської ради Чугуївського
міського району Чугуївського району
Харківської області на 2021-2023рр.

Перелік професій і посад із визначенням і повноваженнями працівників, зайнятих працівниками КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія Загора» Зміської міської ради Чугуївського району Харківської області на роботах в яких має право на щорічну додаткову відпустку за результатами проведення атестації робітників

Додаток 7 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СТІСНОК виробничих, спеціальних, професій і посад із визначенням і повноваженнями працівників, зайнятих працівниками на роботах в яких має право на щорічну додаткову відпустку, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію переліку і 1.2.100 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із визначенням і повноваженнями працівників, зайнятих працівниками на роботах в яких має право на щорічну додаткову відпустку, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію переліку і 1.2.100 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)
1.	Кухар, який працює без пастри	4

Директор КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Загора» *Василь І. Данилюк*

Голова профспілки *К.В. Кошів*

М.П.
Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021



Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Бориська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Захорна Зміської
міської ради Чугуївського району
Харківської області на 2021-2023р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «Бориська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
імені Сергія Захорна Зміської міської ради Чугуївського району
Харківської області, робота яких пов'язана із забрудненням та поран
впадею ім. інших та інших шкідливих засобів

№ п/п	Найменування в професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання	Кількість
1	Працівники ад. службових приміщень	Господарств та туалетне мило, спорова вода, Ванна	щоденно	200 гр 1000 гр
2	Підсобний робітник	Засоби для чищення та засоби для миття	щоденно	200 гр 1000 гр
3	Лаборант	Засоби для чищення та засоби для миття	щоденно	100 гр 500 гр
4	Медицина сестра і дітячий парування	мило	щоденно	200 гр

Директор КЗ «Бориська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Захорна» *Д.І.Ішмова*

Голова профспівки *К.В.Хомба*

М.П.
Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021



Додаток 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
професійною організацією
КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені Сергія Зікори» Зміївської
міської ради Чугуївського району
Харківської області на 2021-2023р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

внесок досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня захорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань. І нарівні працівників КЗ «Борівська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів імені Сергія Зікори» Зміївської міської ради
Чугуївського району Харківської області

№ п/п	Вид заходу	Вартість заходу (гривня)	Термін виконання					Відповідні документи
			2021 рік	2022 рік	2023 рік	2024 рік	2025 рік	
1	Проведення навчальних занять за складом спеціальності праці		III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	IV квартал	Керівник заводу
2	Надання першої та другої допомоги	2,000	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	Керівник заводу
3	Забезпечення виконання повноважень будівельного майстра	10,000	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	Керівник заводу
4	Проведення спеціальних заходів з безпеки «Борівська»	1,000	II квартал	-	-	-	II квартал	Завод
5	Обслуговування спеціальних конструкційних в т.ч. електрообладнання	100	I квартал	-	-	-	-	Завод
6	Обслуговування спеціальних конструкцій. Спеціальні процедури проведення	100	IV квартал	-	-	-	I квартал	Керівник заводу

Г	Переглянути наявність та стан технічної документації щодо виконання робіт. Наявність технічної документації виконати ремонтні роботи в аварійні терміни.	300	I квартал	I квартал	I квартал	I квартал	I квартал	Корисна праця
В	Обладнання кабелю в спеціальному документальному оформленні в аварійні терміни виконати ремонтні роботи в аварійні терміни.	500	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	Корисна праця
Г	Частково виконати роботи щодо проведення	20,000	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	співпраця
Г	Виконати роботи щодо проведення	20,000	-	III квартал	-	-	-	співпраця
Г	Провести експертний розгляд аварійних ситуацій	20,000	-	-	II квартал	-	-	співпраця
Г	Провести експертні розслідування аварійних ситуацій в аварійні терміни. Виконати роботи щодо проведення експертних розслідувань аварійних ситуацій.	700	II квартал	-	-	-	II квартал	Корисна праця

Директор ІЗ «Варіанс» ЗОШ І-ІІІ ступенів
Івано-Франківська області Сергія Лавриша *Сергій Лавриша*

Голова профспілки

К.В.Холода

М.П.
Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021



Додаток II
 до колективного договору між
 Работодавцем та Персоналом
 професійного освітнього
 КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів
 імені Сергія Захара Змієвської
 міської ради Чугуївського району
 Харківської області на 2021-2025рр.

Перелік професій та посад працівників КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія Захара Змієвської міської ради Чугуївського району Харківської області, які забезпечуються спеціальним та іншими засобами індивідуального плану та норми їх витрати

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спеціальну, спеціаліста та інших засобів індивідуального плану	Термін використання	Кількість
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат, гумові рукавички	12 місяців	1
2	Лаборант	Халат, гумові рукавички	12 місяців	1
3	Кухар	Халат	12 місяців	1
4	Підсобні робітники	Халат, гумові рукавички	12 місяців	1
5	Сестри медичні з дієтотерапії харчування	Халат, гумові рукавички	12 місяців	1

Директор КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Захара Змієвської міської ради Чугуївського району Харківської області

Голова профспілки _____ К.В.Хоміч

М.П. _____
 Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021



ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Работодавцем та Первинною профспілковою організацією КЗ «Борівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Сергія Засорина Зіньківської міської ради Чугуївського району Харківської області сторони розбіжностей не мали.

Директор КЗ «Борівська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Сергія Засорина» *[Signature]*

Голова профспілки *[Signature]* К.В.Хомік

МП
Дата підписання 27.09.2021

Дата підписання 27.09.2021