

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунальної установи «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради» на 2021-2025 роки


Уповноважені представники сторін

Директор Комунальної установи
«Ананьївський ліцей №1
Ананьївської міської ради»

Голова профспілкового комітету
Комунальної установи
«Ананьївський ліцей №1
Ананьївської міської ради»

«29» березня 2022 р.

Т.М.Зінковська/

«29» березня 2022 р.

Г.В.Коржова/

Зареєстровано

відділом економічного розвитку Ананьївської міської ради
реєстраційний номер _____

від „___” _____ 202__ р

Начальник відділу _____ В. А. Шляхта

м. Ананьїв

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією (далі – Адміністрація) та профспілковим комітетом (далі – Профспілковий комітет) КУ «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради» (далі - Сторони) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у Комунальній установі «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради» (далі – Заклад освіти) та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, а також здобувачів освіти та засновника.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, здобувачів освіти, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії Сторін Договору, і є обов'язковими для включення до колективних договорів в закладах освіти.

1.5. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду чинного Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовилися, що при зміні керівника Закладу освіти чинність Договору зберігається протягом строку його дії.

3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності Закладу освіти

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вживати заходів щодо стабільної та ефективної роботи закладу освіти, раціонального використання бюджетних коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат.

3.1.2. У межах повноважень вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників освіти, недопущення їх зупинення та скасування,

3.1.3. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.4. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників.

3.2. Сторони договору домовились:

3.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для стабільної та ефективної роботи Закладу освіти.

3.2.2. Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують зрушенням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- безпідставного зменшення кількості годин у навчальних планах Закладу освіти;

- безпідставного посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- безпідставного скорочення чисельності педагогічних працівників;

- без відповідного погодження з педагогічним працівником зміни умов та нормування праці, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.3. Забезпечити проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.4. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.5. Спрямувати кошти освітньої субвенції в межах фонду заробітної плати виключно на оплату праці педагогічних працівників Закладу освіти, яка здійснюється за рахунок субвенції, використовувати її залишки на оновлення матеріально-технічної бази лише за умови виплати працівникам надбавок, доплат, винагороди, допомоги на оздоровлення та інших виплат у повному розмірі.

3.2.6. Використовувати субвенцію за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» до максимальних розмірів, але не менше 5%; встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладів освіти в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань оплати праці.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

3.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.2. Вживати заходів для недопущення масового звільнення працівників (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року), за винятком ліквідації закладу.

4.2. Сторони Договору домовилися:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу

4.2.2. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та

зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження відповідного фаху;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших установ та організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, спеціалістам лише за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2.3. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження (не менше відповідної кількості годин на ставку) особам передпенсійного віку.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Розробити правила внутрішнього розпорядку.

5.1.2. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Закладу освіти;

- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

5.1.3. Допускати застосування надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

5.1.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до ст. 51 КЗпП.

5.1.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки та навчання із відривом від виробництва

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

5.1.7. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку згідно чинного законодавства:

- тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст 19 ЗУ «Про відпустки», ст.73 КЗпП):

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;

- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла дитину під опіку;

5.1.8. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку згідно чинного законодавства (сумарна кількість днів не повинна перевищувати 59 календарних):

- тривалістю 4 календарні дні без урахування святкових і неробочих днів за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких безпосередньо пов'язана з електронно-обчислювальною технікою (постанова КМУ №1290 від 17.11.97 р., №1674 від 16.12.2004 р.);

- прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова КМ України від 13.05.2003 р. №679) за результатами атестації робочих місць.

- тривалістю до 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за ненормований робочий день згідно із списками посад, робіт, професій, визначеними колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України (додаток 1 до Галузевої Угоди на 2021-2025 роки):

- керівнику та його заступникам;
- практичним психологам;
- соціальним педагогам;
- секретарю;
- фахівцям централізованої бухгалтерії;
- фахівцю з державних закупівель.

- тривалістю до 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за роботу в важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць:

- кухарю, що працює біля плити.

5.1.9. Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, смерті близьких родичів, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, донорам тощо),

5.1.10. Розширювати перелік категорій працівників, яким за бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даному закладі на умовах

колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.11. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями та призерами об'єднаних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів у межах фонду заробітної плати.

5.1.12. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.13. Погоджувати графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом із Профспілковим комітетом Закладу освіти.

5.1.14. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту Закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.1.15. У випадках тимчасової відсутності педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці.

5.1.16. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу освіти за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.17. При складанні розкладів навчальних занять по можливості уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.18. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року

5.2. Сторони Договору домовилися що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та чинним законодавством України, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, інклюзивне навчання та виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період здійснюється в межах кількості годин педагогічного навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період на базі Закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору без згоди педагогічного працівника.

5.2.4. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5.3. Профспілковий комітет вживатиме заходів щодо:

Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування випадків відмови роботодавцями усунути виявлені порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладів освіти в робочі дні двічі на місяць.

У разі, коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день – заробітну плату виплачувати напередодні. (ст. 115 КЗпП). Оплату за період відпусток здійснювати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.1.2. Зберігати за педагогічними працівниками, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам.

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

6.1.4. З метою дотримання вимог ЗУ «Про повну загальну середню освіту» ст. 24. ч.3, Положення про навчальні кабінети закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети

з природничо-математичних предметів закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- за виробничої необхідності встановлювати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.1.5 Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективного договору у межах фонду заробітної плати.

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 35% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.7. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі або надавати додатковий вихідний день.

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

6.1.9. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.10. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені в граничних розмірах.

6.1.11. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у межах фонду заробітної плати.

6.1.12. Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців і призерів конкурсів професійної майстерності.

6.1.13. Забезпечувати оплату праці працівників установи за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.1.14. Встановлювати надбавку педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної,

позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в межах фонду заробітної плати, з оплатою за тарифікацією.

6.1.16. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й в іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.17. Сприяти підвищенню кваліфікації учителями початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.18. Встановлювати педагогічним, які працюють в інклюзивних класах (групах), підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та Постанови Кабінету міністрів України від 28.12.2021 №1391, а також надбавку за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) керівнику закладу та фахівцям централізованої бухгалтерії і дерзакупівель відповідно до пункту 3,4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.19. Надавати помісячну премію фахівцям централізованої бухгалтерії до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

6.1.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення засновником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (стаття 44 КЗпП України).

6.1.21. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.22. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в межах фонду заробітної плати.

6.1.23. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією Закладу освіти з чисельністю учнів менше 25 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

6.1.24. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.25. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а

також дотримуватися принципу наступності викладання предметів у класах, групах.

6.1.26. Встановлювати тарифні ставки (оклади), умови застосування і розміри надбавок, доплат, заохочувань відповідно постановам Кабінету Міністрів України;

- здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати тим працівникам, у яких вона менша від мінімальної;

- здійснювати запровадження, зміни, перегляд норм праці за погодженням із профкомами;

- повідомляти працівникам про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;

- дотримуватись чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати;

- працівникові при кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти такі дані: загальна сума заробітної плати з розшифрування за видами виплат, розміри й підстави відрахувань, сума виплати;

- педагогічне навантаження узгоджувати з профкомами: попереднє – до літньої відпустки працівників; остаточне – до 5 вересня і доводили до відома працівників під особистий підпис;

- навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювали лише за письмовою згодою працівника.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці та представляти інтереси в комісіях по трудових спорах та судах.

6.2.2 Інформувати Адміністрацію, Ананьївську об'єднану організацію профспілки працівників освіти про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1 Сторони договору домовились:

7.1.1 Роботодавець повинен проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

7.1.2 Працівник не може залучатися до роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.3 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або

для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.1.4 На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

7.1.5 Роботодавець має вживати заходів щодо забезпечення придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці

7.1.6 Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.1.7 Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території Закладу освіти;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися вимог правил пожежної безпеки, вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння та дотримуватися санітарних норм у Зкладі освіти;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.1.8 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.1.9 Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.10. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити відповідні інструктажі та навчання з питань охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки тощо.

7.1.11. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт періодично проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.12. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.1.13. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

7.1.14. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

7.1.15. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

7.1.16. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом, потерпілий працівник має право звернутися до посадової особи органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

7.1.17. Працівникам та/або їхнім представникам забезпечується доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці», наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.2.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотриманням санітарних норм в закладі освіти.

7.2.3. Вживати заходів щодо виділення коштів на проведення безоплатно первинних та періодичних медичних і психіатричних оглядів працівників закладів освіти, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» та ст. 169 КЗпП, та ст. 17 Закону України «Про охорону праці» у межах кошторисних призначень.

7.2.4. Вживати заходів щодо забезпечення виконання вимог чинного законодавства щодо

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 22 серпня 2020 року № 50 та інших постанов;

- забезпечення працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями за результатами атестації робочих місць;

- встановлення доплат працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- надання щорічних додаткових відпусток працівникам які зайняті прибиранням туалетів та працівникам харчоблоків за роботу в шкідливих і важких умовах праці за умови атестації робочих місць (додаток №2 Договору);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток № 3 Договору).

7.2.5. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки, технічних інспекторів праці Профспілки до об'єктів Закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2.6. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти, відповідно до положень колективних договорів, угод.

7.3.2. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення педагогічних працівників у сільській місцевості до місця роботи і додому.

8.1.3 Вжити заходів щодо забезпечення проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

8.1.4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

8.1.5. Сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти, використовуючи спортивні споруди закладу освіти.

8.1.6. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням у межах фонду заробітної плати;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

8.1.7. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним не з їх вини - в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, дефектологів, логопедів, асистентів учителя, вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

- збереження заробітної плати відповідно до тарифікації при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування; надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Погоджувати з профспілковими органами нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.2 Надавати Профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку, стану фінансування Закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників та здобувачів освіти.

9.1.3 Спільно з профспілковою організацією спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань за даним Договором.

9.1.4. Вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілкової організації

9.1.5. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність Профспілки;

9.1.6. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій або транзитні рахунки профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.7 Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

9.1.8. Надавати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

9.1.9. Не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

9.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання. .

9.1.11. Встановлювати головам первинних профспілкових організацій щорічну грошову винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки

заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників в межах фонду заробітної плати.

9.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1 Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів з питань захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу комітету Профспілки на організацію контролю за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням у закладах освіти і науки трудового законодавства.

9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації та безпосередньо в трудових колективах.

9.2.5. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення колективного договору.

9.2.6. Надавати виборним органам Профспілки допомогу в проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- проведення переговорів щодо укладення угод, колективних договорів;
- відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору;
- вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.2.7. Попередньо інформувати адміністрацію закладу перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності організацій Профспілки.

10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток 1).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням даного Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписаний в двох примірниках, які зберігаються в кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор комунальної установи
«Ананьївський ліцей №1
Ананьївської міської ради»



Тетяна Зінковська

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Ананьївський ліцей №2
Ананьївської міської ради»



Ганна Коржова

«29» березня 2022р.

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією
комунальної установи «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради» на 2021 –
2025 роки

Склад спільної комісії:

з боку адміністрації школи:

1. Зіньковська Тетяна Миколаївна – директор КУ «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради»
2. Сологуб Олена Станіславівна – головний бухгалтер
3. Пампуха Наталія Володимирівна – заступник директора з виховної роботи

з боку профспілкової організації:

1. Коржова Ганна Василівна - голова профспілкового комітету КУ «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради»
2. Боцуляк Микола Павлович – вчитель інформатики
3. Волкова Ольга Олександрівна – вчитель математики

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією
комунальної установи «Ананьївський ліцей №2 Ананьївської міської ради»
на 2021 – 2025 роки

Перелік
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за роботу в шкідливих і важких умовах праці

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Прибиральник санвузлів загального користування з використанням дезінфікуючих засобів	4
2.	Кухар	4

Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією
комунальної установи «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради»
на 2021 – 2025 роки

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Заступник директора з виховної роботи	3
4	Секретар	7
5	Практичниця психолог	3
6	Соціальний педагог	3
7	Фахівець централізованої бухгалтерії	7
8	Фахівець з державних закупівель	7
9	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	7
10	Заступник директора з методичної роботи	3

до Колективного договору між адміністрацією та профспівковою організацією комунальної установи «Ананьївський ліцей №1 Ананьївської міської ради» на 2021 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або

провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом навчального закладу.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника відділу освіти.

Директор КУ «Ананьївський
ліцей №1»


Тетяна Зінковська/

Голова профкому КУ
«Ананьївський ліцей №1»


Ганна Коржова/

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією
комунальної установи «Ананьївський ліцей №2 Ананьївської міської ради»
на 2021 – 2025 роки

Положення

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

Це Положення розроблене на підставі Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та керівникам закладів та установ освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Право на отримання цієї винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників та керівників закладів освіти, крім тих хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені або в наказах начальника відділу освіти, керівників закладів освіти .

Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

- відсутність дисциплінарних стягнень ;
- добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи, розкладу уроків, занять;
- досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнівської молоді, вихованців ЗДО, застосування творчості та інноваційних технологій при проведенні уроків, факультативів, гуртків, занять;
- підвищення свого фахового рівня, участь в методичному забезпеченні закладу освіти.

Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

Керівникам закладу освіти щорічна винагорода надається за наказом начальника відділу освіти, молоді і спорту та згідно результатів роботи закладів освіти, виконання керівниками їх посадових обов'язків.

При підготовці керівниками наказів про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, вони повинні врахувати рішення профспілкових комітетів з цього приводу та спільно з профкомами проінформувати педагогічні колективи про надання такої винагороди.

Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками навчального року і виплачується до дня працівника освіти.

Розмір щорічної грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень, в тому числі і в педагогічних працівників, що працюють в декількох закладах освіти за суміщенням. Працівники, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

Порядок надання щорічної грошової винагороди:

Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та керівникам закладів освіти визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу.

Педагогічним працівникам та керівникам, які звільнилися в навчальному році у зв'язку з виходом на пенсію за віком або на вислугу років щорічна грошова винагорода нараховується і виплачується при звільненні пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Педагогічні працівники та керівники закладів освіти, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор КУ «Ананьївський
ліцей №1»


Тетяна Зінковська/


Голова профкому КУ
«Ананьївський ліцей №1»


Галина Коржова/


Пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою
25 (двадцять п'ять) аркушів

Директор *Тетяна Зінковська* Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА

