КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Білорукавської початкової школи Хмільницької міської ради на 2023-2025 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу Білорукавської
початкової школи Хмільницької міської
ради на 2023-2025роки
Протокол № _2_,
«_16_» _січня 2023 року

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Білорукавської початкової школи Хмільницької міської ради, Хмільницького району, Вінницької області на 2023-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої, регіональної угод, законів «Про освіту», інших законодавчих актів України з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника – з іншого (надалі Сторони), які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1
Загальні положення

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом (далі – ТК) Білорукавської початкової школи Хмільницької міської ради, Хмільницького району, Вінницької області (далі - Заклад), який представляє і захищає інтереси членів ТК.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Закладі.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у Закладі.

1.2.3. Керівник Закладу визнає голову трудового колективу в особі Шліхти Людмили Миколаївни єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав. (Додаток № 2)

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками Закладу.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2025 рік, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2025 року.

1.3.2. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов`язань.

1.3.3. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір. (Додаток № 11)

1.3.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Закладу.

1.3.6. Адміністрація Закладу і ГТК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2
Трудові відносини

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення ефективності праці усіх працівників. (Додаток № 2)

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу. (Додаток № 2)

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу. (Додаток № 2)

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання. (Додаток № 2)

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умови, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України. (Додаток № 2)

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України). (Додаток № 2)

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці. (Додаток № 2)

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття. (Додаток № 2)

2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. (Додаток № 2)

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору. (Додаток № 2)

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з ГТК згідно з чинним законодавством. (Додаток № 2)

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. (Додаток № 2)

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток № 2)

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів ТК нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників. (Додаток № 2)

2.1.15. Педагогічні працівники мають підвищувати свою кваліфікацію щорічно, а загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами.

При цьому, законодавство не визначає ні мінімальну, ні максимальну кількість годин, які педагогічний працівник має присвятити своєму професійному розвитку впродовж одного року. Це питання має вирішуватися педагогічними працівниками з урахуванням багатьох чинників, обставин і можливостей, у тому числі фінансових, обговорюватися і узгоджуватися на педагогічній раді Закладу тощо. Водночас підвищувати свою кваліфікацію щорічно є обов'язком і, фактично, невід'ємною складовою педагогічної діяльності кожного педагогічного працівника Закладу.

2.1.16. Включати голову ТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування Закладу.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з головою ТК.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови ТК.

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

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

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

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

2.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників.», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 (зі змінами).

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

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

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

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

2.2.10. Інформувати органи Державної служби України з питань праці (Держпраці) про факти порушення керівником Закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити відповідно до чинного законодавства реалізацію функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору ГТК.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених головою ТК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються головою ТК. (Додаток № 1, 2)

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3
Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

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

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

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Закладі.

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

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

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

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам 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 педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4
Нормування та оплата праці

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. В межах повноважень сприяти дотриманню законодавства про оплату праці.

4.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації ст.61 Закону України «Про освіту»:

- в частині поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників.
- диференціації заробітної плати;

- виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам;

- доплати за сертифікацію в розмірі 20% від ставки заробітної плати пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

- збереження заробітної плати на період хвороби педагогічного працівника, що унеможливлює перебування в колективі.

4.1.3. Здійснювати оперативний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам Закладу у терміни, визначені Колективним договором 15 числа щомісяця - аванс, 30-31 числа щомісяця - розрахунок.

4.1.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати та інших соціально-захищених платежів.

4.1.5. Сприяти забезпеченню виплати працівникам підвищеної оплати праці згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню інших днів відпочинку (під час дії воєнного стану керуватись в робочі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.1.6. Сприяти включенню до складу комісій з формування бюджету освітньої галузі представників ТК.

4.1.7. Рекомендувати розпорядникам бюджетних коштів вживати заходів для своєчасної виплати в повному обсязі працівникам галузі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, надбавки за престижність педагогічної праці, премії, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати.

4.1.8. Зобов'язується здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.п. 1,2 ст. 36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положень, які діють в Закладі та є додатком до Колективного договору. (Додаток № , 6)

4.1.9. Сприяти забезпеченню своєчасного проведення індексації грошових доходів працівників Закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. Оперативно інформувати членів колективу про зміни в оплаті праці працівників освіти, забезпечувати нормативно-правовими актами.

4.1.11. Розглядати пропозиції ТК щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника Закладу, з вини якого допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, інформувати їх щодо результатів розгляду.

4.1.12. Проводити аналіз:

- стану виплати поточної зарплати;
- проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією, відповідно до законодавства;
- нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

4.1.14. Відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з

розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2. Голова Трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати оперативний громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, інших виплат в Закладі, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

4.2.2. Вносити пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника Закладу, з вини якого допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду.

4.2.3. У разі невиплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів до усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.2.4. Постійно координувати зусилля щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі, та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці, інформувати про факти порушень термінів виплати заробітної плати за Колективним договором.

4.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення невиплаченої вчасно заробітної плати, інших платежів та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором та цим договором, 15 числа щомісяця - аванс та 30-31 числа щомісяця - розрахунок. (Додаток № 1)

4.3.2. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені Колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективному договорі за погодженням з ГТК, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.3.4. При встановленні педагогічним працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

4.3.5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічних працівників навантаженням, встановленим при тарифікації на початок навчального року.

4.3.6. 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 освітнього процесу.

4.3.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.3.8. 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 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Додаток № 3)

4.3.9. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

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

4.3.12. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечувати виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09 грудня 2015 року №1013 (зі змінами). Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах. (Додаток № 7, 8)

4.3.13. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

4.3.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Учитель року».

4.3.15. Забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

4.3.16. Забезпечувати працівників ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103 КЗпП України. (У період дії воєнного стану враховувати норми ЗУ « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.3.17. Забезпечувати встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 року №373 (зі змінами) в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3.18. Здійснювати оплату відряджень працівникам відповідно до законодавства.

4.3.19. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці. (Додаток № 3, 4)

4.3.20. Доводити до працівників галузі діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.3.21. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102 (зі змінами).

4.3.22. Встановлювати доплати за складність і напруженість в роботі (до 50 % посадового окладу) керівнику . (Додаток № 3)

4.3.23. Проводити навчання керівників Закладу та трудового активу з питань оплати праці.

4.3.24. Забезпечувати обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівників освіти, при звільненні з роботи та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років. (Додаток №1)

4.3.25. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

4.3.26. Передбачати відповідні зобов'язання з оплати праці в Колективних договорах.

4.3.27. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати:

- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- оплату за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

РОЗДІЛ 5
Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

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

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток № 9)

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Закладу, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Домовлятися з роботодавцем про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти, молоді та спорту Хмільницької міської ради.

5.1.7. Організувати проведення періодичних(протягом трудової діяльності)медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливим чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до

відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника ТК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Закладу до нового навчального року.

5.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточка з охорони праці.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі, виконанням «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року №974.

5.1.14. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року №442, за умови фінансування.

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

5.1.16. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням 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 осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.2. Забезпечувати участь представників ТК у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

5.2.3. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно Законом України «Про охорону праці».

5.2.4. Забезпечувати участь представників ТК з питань охорони праці, технічних інспекторів праці ТК у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

5.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

5.2.6. Організовувати навчання трудового активу, представників ТК з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником Закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Забезпечувати первинні організації ТК нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

5.2.8. Включати в Колективні договори зобов'язання щодо пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах (мило, дезінфікуючі знешкоджувальні засоби, молоко, лікувально-профілактичне харчування, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Домагатися заміни спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок коштів Закладу.

5.2.9. Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.3.2. Забезпечувати контроль:

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

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, за якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

5.3.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

РОЗДІЛ 6
Правовий та соціальний захист

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «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 серпня 2002 року №1298 (зі змінами та доповненнями).

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

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ГТК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

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

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та трудовому житті працівників Закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів ТК.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці ГТК закладів освіти Хмільницької міської територіальної громади.

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

6.2.5. Своєчасно доводити до відома ТК зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів ТК.

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

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам.

6.2.8. За бажанням працівників організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «Групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

6.2.10. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7
Гарантії діяльності трудового колективу

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати ТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права ТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи РТК для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

7.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу РТК, без згоди ГТК.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення ГТК наданих ГТК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.6. Сприяти діяльності РТК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню 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.

РОЗДІЛ 8
Гендерна рівність

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову ТК.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у Закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2.Голова трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника ТК щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у Закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9
Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови ТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

9.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Управління освіти, молоді та спорту Хмільницької міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

ПОГОДЖУЮ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова трудового колективу	В.о.директора Білорукавської початкової школи
Білорукавської початкової школи	Хмільницької міської ради
Хмільницької міської ради	
_____Л.М.Шліхта	_____О.В.Нікітчук

Дата підписання « 16 » січня 2023 року

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Комунального закладу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрована 15 грудня 2016 року за №31)

1. Директор - до 7 календарних днів
2. Кухар – 4 дні
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – 4 дні.

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу Білорукавської початкової школи

Хмільницького району, Вінницької області

І. Загальні положення

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, спільно або за погодженням зГТК.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.

2. Педагогічні працівники та працівники призначаються за наказами керівника Закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.

4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

5. Керівник Закладу організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників.

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи режим роботи Закладу, вимоги Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації Закладу:

Директор Закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;

б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в) доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;

г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

є) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.

з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників Закладу та дітей.

V. Робочий час та його використання

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує керівник за погодженням з головою ТК з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи Закладу о 8^{00} год., закінчення роботи – о 17^{00} год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із головою ТК, а також планом роботи Закладу за погодженням з головою ТК , 30 годин- вихователь.

При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Понаднормова робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу голови ТК. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

2. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від занять день для методичної роботи, участі в міських та інших методичних заходах.

3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах , що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4. Робота органів самоврядування Закладу регламентується його Статутом.

5. Графік надання відпусток погоджується з головою ТК і складається на кожен календарний рік.

6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- проводити заміну уроків та занять (дошкільний підрозділ) без відома Адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків, занять і перерв між ними.
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- давати здобувачам освіти та дітям особисті доручення, не пов'язані з освітнім процесом.

7. Забороняється:

- відволікати вихователів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати вчителя та вихователя на розмови з батьками і колегами після початку уроку та заняття;
- входити в групу після початку заняття та уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у групу та клас після початку заняття дозволяється у особливих випадках лише з дозволу в.о.директора ;
- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) Закладу.

VI . Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення:

- подяка,
- подяка із занесенням в трудову книжку,
- нагородження грамотою адміністрації,
- преміювання за рахунок економії коштів та за ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, Управління освіти, молоді та спорту Хмільницької міської ради тощо.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня нагородження; 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в Закладі.

4. Заохочення оголошуються в наказі по Закладі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про Працю України.

2. Члени ради ТК не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ГТК.

3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

4. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника керівник подає письмовий запит до ради ТК про надання згоди ГТК.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Закладу чи Управлінні освіти, молоді та спорту Хмільницької міської ради, залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

7. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

8. Адміністрація Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Закладі на видному місці.

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	В розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

ПЕРЕЛІК РОБІТ
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Всі види робіт, виконувані у освітніх установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
4. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
5. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

Тривалість відпусток

1. Вчителі – 56 календарних дні
2. .Вихователі ЗДО---- 56 календарних дні
3. Помічники вихователя ---28 календарних дні.
4. Технічний персонал ----24 календарних дні

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року №898 цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам Закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному Закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва Закладу та ГТК.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з головою ТК.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному Закладу.

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____ Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____ О.В. Нікітчук

Додаток № 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості освітнього процесу запроваджене, спираючись на постанову 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 серпня 2002 року №1298 (зі змінами), 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 вересня 2005 року №557 (зі змінами) за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році у зв'язку з ювілейними, святковими датами.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з ГТК.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, вихователь року, на кращу навчальну групу та інших;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітнього процесу;
- високий рівень організації роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчальної групи;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання

підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

7. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вихователі.

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 8
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності Закладу.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень 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 серпня 2002 року №1298 (зі змінами), а також за рахунок економії фонду зарплати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з ГТК.

5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності;
- забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи Закладу;
- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 9
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	*Назва заходів (робіт)*	*Ефективність заходів*		*Строк виконання*	*Відповідальні за виконання*
		Планується	*Досягнуто*		
1	Проведення повторних інструктажів			Постійно	Відповідальний з ОП
2	Перевірка знань з охорони праці, пожежної безпеки			Постійно	Відповідальний з ОП
3	Оновлення обладнання Закладу, ремонтування приміщень Закладу			До початку навчального року	Адміністрація
4	Проходження медичних оглядів			До початку навчального року	Адміністрація

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 10
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником Закладу та Головою ТК

№ з/п	*Питання і документи*	*Підстава*	*Примітка*
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	П.п.24, 25 Типових правил ВТР п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад занять	П.25 Типових правил ВТР	
4 .	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, пп. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: - п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;	Ст. 43 КЗпП України	

	- п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); - п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; - п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; - п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів ТК (на голову ТК погодження міського профспілкового органу)	ст. 252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних групах,медичному кабінеті, в кабінеті з прання білизни,харчоблоці, котельні	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам Закладу	п.53. там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «Про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством		

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу

Комунального закладу
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____Л.М. Шліхта

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Комунального закладу

Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради

_____О.В. Нікітчук

Додаток № 11
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Білорукавської початкової школи
Хмільницької міської ради
на 2023-2025 рік

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
Колективного договору

№ з\п	Прізвище , імя , по - батькові	Посада (професія)	Підпис
Від адміністрації			
1	Нікітчук Олена Василівна	В.о. директора	
Від трудового колективу			
1	Шліхта Людмила Миколаївна	Голова ТК	

У цьому Колективному договорі
всього прошито (прошнуровано)
та скріплено печаткою
_31_(*тридцять одна*) сторінка
В.о. директора _____ О.Нікітчук
16.01.2023 р.