

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – відділом економіки,
агропромислового розвитку управління
соціально-економічного розвитку території
Рахівської районної військової адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією і первинною
профспівковою організацією
Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст. № 1
Великобичківської селищної ради
Рахівського району
Закарпатської області
на 2022 – 2027 роки

реєстровий № 50 від 28.11.2022 р.

В.о. голови районної державної
адміністрації – начальника
районної військової адміністрації



Віктор ТУРОК

„СХВАЛЕНО”

На зборах трудового колективу

Верхньоводянського ЗЗСО

I-III ст .№1

Великобичківської селищної ради

Рахівського району

Закарпатської області

26 серпня 2022р.

Протокол № 07

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією

Верхньоводянського ЗЗСО I –III ст.№1

Великобичківської селищної ради Рахівського району

Закарпатської області

на 2022 -2027 роки.

РОЗДІЛ І: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки (надалі Договір) укладено між адміністрацією Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст. в особі директора Тернушак І.Д., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом **первинної профспілкової організації працівників Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст.№1.** в особі Медвідь О.В., яка представляє інтереси працівників закладу і має відповідні повноваження із другої сторони (далі - „Сторони”).

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої та територіальних Угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.3. Трудовий колектив Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст.№1 наділяє виборний орган первинної профспілкової організації загальноосвітнього закладу (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії, а адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст. №1

1.4. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст.№1 і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст.№1

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.6. Договір може бути розірвана або змінений 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.

1.7. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах). Зі звітами виступають керівник та голова первинної профспілкової організації закладу.

1.8. При прийомі на роботу адміністрація знайомить працівника з колективним договором.

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

1.10. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

РОЗДІЛ II: ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати роботу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

2.1.2. Забезпечити розробку в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.4. Забезпечити:

- застосування у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- надання працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та відповідно до додатку 1 „Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчальних закладів та установ освіти”.

2.1.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, не залежними 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 та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет

2.1.6. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-методичної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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

2.1.8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

2.1.9. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Верхньоводянського ЗЗСО I-III ст. №1, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.11. Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу, часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.12. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажів з ОП, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

2.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.14. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці

відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.15. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст №1.;
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.16. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для вагітних жінок;
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

2.1.18. Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 п. 3 КЗпП, та за погодженням профкому.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.

2.1.19. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

2.1.20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя. Директор школи, заступники, обслуговуючий персонал працюють в режимі за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня. Вчителі працюють в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження (згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, планують діяльність, яка визначається їх посадовими обов'язками.

2.1.21. Керівник закладу освіти під час навчального процесу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

2.1.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст. №1. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.23. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

2.1.24. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників.

2.1.25. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки», а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, вітчима, мачухи, дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність ЗУ „Про статус

ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.1.26. Забезпечити обов'язкове безоплатне проходження щорічних медичних оглядів всім працівникам закладу.

2.1.27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

2.1.28. Забезпечити:

- дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку працівників галузі;

- погодження з профспілковим комітетом:

- графіків відпусток;
- навчального навантаження;
- тарифікаційних списків;
- режиму (графік) роботи та розкладу уроків;
- складу атестаційної комісії;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- посадові обов'язки.

- дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2. Сторони сприятимуть:

2.2.1. Створенню умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

2.2.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність

проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

2.2.4. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

2.2.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем вказаних у Галузевій угоді. (Додаток1)

2.2.6. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

- надання щорічних відпусток керівникам, педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило, в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування протягом навчального року;

- надання жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 (за наявності декількох підстав її загальна тривалість не може перевищувати 17) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України);

- встановлювати та надавати відпустки без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, тощо) (відповідно до ст.25, 26 Закону України „Про відпустки”).

- надавати одноразову оплачувану відпустку тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

2.2.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

2.2.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2.9. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів та установ освіти разом з профкомом закладу.

2.2.10. Погоджувати з профкомом:

- 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 їх особливості не дозволяють встановити перерву;

2.2.11. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти і науки їх керівниками за погодженням з профспілковими органами.

2.2.12. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

2.2.13. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»

2.2.14. Домагатися щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівників освіти – відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” в межах коштів фонду заробітної плати відповідно до Положення.

2.2.15. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установ і закладів освіти відповідно до п. 5 ст. 57 Закону України „Про освіту” в межах видатків.

2.2.16. Передбачити матеріальне заохочення педагогічних працівників з нагоди ювілеїв, державних свят, урочистих подій та учнів, які стали переможцями Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. Розмір премії та матеріальної допомоги визначається керівниками за погодженням із профспілковими комітетами, виходячи із наявних коштів. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

2.2.17. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення (скорочення) на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.18. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів).

2.3. Профспілковий комітет вживає заходів щодо:

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

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому згідно Статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про первинну профспілкову організацію.

2.3.5. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.3.6. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

2.3.7. Сприяти проведенню галузевих спартакіад серед працівників освіти.

2.3.8. Організації громадського контролю за дотриманням чинного трудового законодавства про працю в закладі освіти.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.1.3. Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

3.1.4. Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 30 числа поточного місяця.

3.1.5. За ненормований робочий день, особливий характер праці проводити щомісячну доплату працівникам згідно переліку (додаток 1).

3.1.6. За шкідливі умови праці згідно проведеної атестації робочих місць:

- здійснювати доплату у розмірі 12% та надавати додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні кухарю шкільної їдальні;

- за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку кількістю від 4 до 7 календарних днів секретарю-друкарю (з виконанням обов’язків діловода).

3.1.7. Сприяти забезпеченню реалізацію положень Указу Президента України „Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні” від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;

- виплати надбавки (граничний розмір до 30%), встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці на всі категорії педагогічних працівників.

3.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомлятиме працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці” і ст. 110 КЗпП України).

3.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.

3.1.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

3.1.11. Забезпечити виплату 25% гірських згідно чинного законодавства (у населених пунктах, що мають статус „гірського”)

3.1.12. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи з викладання предметів у класах, групах.

3.1.13. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.1.14. 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 колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

3.1.15. Здійснювати додаткову оплати за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (тарифної ставки).

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

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

3.1.18. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України „Про оплату праці”. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

3.1.20. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

3.1.21. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках **виробничої необхідності** обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

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

3.1.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.1.24. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання відповідно до Положення про преміювання (додаток 5), надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти в розмірі до одного посадового окладу.

3.1.25. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

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

3.1.27. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

3.1.28. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

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

3.1.29. 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 у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників 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, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.30. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

3.1.31. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.32. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

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

3.1.34. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

3.1.35. **Сприяти** вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

3.1.36. Забезпечувати допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" педагогічним працівникам.

3.1.37. Забезпечувати надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків у межах фонду заробітної плати.

3.1.38. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів в межах фонду заробітної плати.

3.1.39. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам з нагоди дня народження на 55, на 60 років, 0.5 посадового окладу – 50 років.

3.1.40. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

3.1.41. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року

№ 1073 „Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” в максимальному розмірі.

3.1.42. 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.

3.1.43. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

3.1.44. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

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

3.1.46. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

3.1.47. Забезпечити встановлення доплати в розмірі 10% від єдиної тарифної ставки педагогічним працівникам, які очолюють територіальні методичні об'єднання вчителів в межах фонду заробітних плат.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установах та організаціях галузі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

3.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

3.2.3. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в

організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

4.1.3. 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 у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

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

4.1.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.5. Не допускати звільнення працівників закладів та установ освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки

життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладах освіти.

5.1.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти.

5.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів, установ освіти, організацій і підприємств галузі освіти.

5.1.7. Здійснювати контроль за наданням пільг особам, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах.

5.1.8. Здійснювати заходи щодо:

- забезпечення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці;

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, 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 (COVID19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу в шкідливих і важких умовах, з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за роботу з шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць з умов праці

5.1.9. Заслуховувати на нарадах за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності

5.1.10. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу

відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.11. Передбачати в кошторисах закладів освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.13. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладів, установ освіти, підприємств, організацій галузі 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».

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

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці згідно законодавства.

5.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.2.4. Забезпечити контроль за правильним внесенням у трудові книжки працівників відомостей про роботу, яку вони виконують, а також, за своєчасним ознайомленням останніх з внесеними новими відомостями.

5.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов праці в освітніх закладах.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” в частині відрахування навчальними закладами, установами освіти і науки на проведення

в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

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

6.1.3. При складанні розкладів навчальних занять дотримуватись вимог чинного законодавства та санітарно-епідеміологічних норм.

6.1.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), всім категоріям працівників виплат премій, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

6.1.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 тарифної ставки;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти 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 при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.6. Забезпечити виплати надбавок за вислугу років.

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства, дотримуватись ст.25, 26 Закону України „Про відпустки”.

6.1.8. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.. 57 ЗУ „Про освіту”).

6.1.10. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.2.2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

6.2.3. Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей тощо.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці.

6.3.2. Спрямовувати 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.

6.3.3. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду з/п.

6.3.4. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

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

6.3.6. Організовувати та сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, іншими особами, які навчаються.

7.1.2. Не допускати втручання керівників закладів освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.1.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового органу, без згоди відповідного профспілкового комітету.

7.2. Профспілки зобов'язується:

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

7.2.2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.


Директор
Верхньоводянського ЗЗСО
I-III ст. №1
Іванна Тернушак
26.08.2022р.

Голова первинної
профспілкової організації
 Ольга Медвідь
26.08.2022р.

Додаток №1
до колективного договору
**Тривалість щорічних відпусток працівників
Верхньоводянського ЗЗСО І – ІІІ ст. №1**

Посада	Максимальна тривалість відпустки календарних днів
Керівники ЗЗСО та їх заступники	56
Вчителі	56
Соціальний педагог	56
Практичний психолог	56
Педагог-організатор	56
Заступник директора по господарській частині	24+7
Секретар -друкарка	24+7 з виконанням обов'язків діловода
Бібліотекар	24+ до 7 (відповідно до навантаження, по колект.дог.)
Лаборант	28+4
Техпрацівники	24+ (4 - з важкими і шкідливими умовами праці. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)
Прачка	24
Сторож	24+4
Водій	24+4
Робітник з обслуговування будівель	24
Робітник з обслуговування котельні	24
Медсестра	24+ (4-7 тим, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням)
Керівник гуртка	42

Додаток №2
до колективного договору

Перелік
посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки , календарних днів
Секретар – друкарка (що працює з комп'ютером)	4
Водій	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Молодший медичний персонал	7
Сторож	4
Голова первинної профспілкової організації	3

**Спільна комісія
Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст.№1 та первинної профспілкової
організації Верхньоводянського ЗЗСО І –ІІІ ст. №1 для ведення
переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

Від сторони Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст.№1		
1.	Тернушак Іванна Дмитрівна	Директор Верхньоводянського ЗЗСО І -ІІІ ст.№1
2.	Лета Оксана Григорівна	Заступник директора Верхньоводянського ЗЗСО І –ІІІ ст.№1з навчально –виховної роботи
3.	Сойма Оксана Дмитрівна	Заступник директора Верхньоводянського ЗЗСО І –ІІІ ст.№1з навчально –виховної роботи
Від сторони первинної профспілкової організації Верхньоводянського ЗЗСО І-ІІІ ст.№1		
1.	Медвідь Ольга Василівна	Голова первинної профспілкової організації Верхньоводянського ЗЗСО І –ІІІ ст.№1
2.	Пукман Ольга Іванівна	Заступник голови первинної профспілкової організації
3.	Медвідь Оксана Василівна	Голова ревізійної комісії

Положення
про преміювання працівників
Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст.№1

Порядок створення фонду матеріального заохочення

1. Витрати матеріального заохочення здійснюються :
 - Для винагород за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам , передбачено п.п.9,10 ст.57 Закону України «Про освіту»- за рахунок коштів на утримання навчального закладу (установи).
 - Для премії та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань педагогам та іншим працівникам навчального закладу (установи) – за рахунок економії фонду зарплати, позабюджетних коштів, прибутків від господарської та іншої передбаченої статутом діяльності.

Порядок преміювання

1. Винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), гарантовані державою (абзац1 пункту 1 даного положення), надаються відповідно до наказу директора (керівника закладу(установи)в термін , визначений керівником місцевого самоврядування.
2. Премія та матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових навчального закладу(установи) органу місцевого самоврядування .
 - за досягнення успіхів у освітньо –виховному процесі;
 - з нагоди ювілеїв;
 - з нагоди державних свят;
 - за створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці;
 - за зразкове відношення до виконання службових обов'язків;
 - за інші критерії (визначені додатково).
3. Розмір премії та матеріальної допомоги визначається керівником закладу(установи) за погодженням із профкомом , виходячи із наявних коштів і у порядку, визначеному колективним договором.
4. За порушення трудової дисципліни,(невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором

або правилами внутрішнього розпорядку, при наявності наказу керівника закладу (установи), працівники можуть частково або повністю позбавлятися винагород.

Дане положення розроблено на основі :

- Кодекс Закону України про працю;
- Кодекс Закону України «Про освіту»;
- Закону України « Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України « Про колективні договори і угоди;
- Постанови Кабміну України від 05. 05.2000 р. №898, «Про порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів»

Положення

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

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних та інших закладів освіти, крім тих, які працюють в закладі освіти за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється **в межах фонду заробітної плати**. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу /ставку заробітної плати/ з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником закладу освіти чи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії. Крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам - **за погодженням з організацією вищого рівня**.

5. Умови надання грошової винагороди:

- сумлінне виконання професійних обов'язків /ефективність педагогічної роботи, результативність участі в районних, обласних конкурсах, результативність підготовки дітей до школи, проведення відкритих занять, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі/ ;
- організація та проведення позашкільних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер / участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками/;
- виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Склад комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1

№п/п	ПІБ	Посада
1	Ткач Марія Федорівна	голова житлово – побутової комісії
2.	Гайналь Марія Юріївна	голова комісії з питань охорони праці, ТБ
3.	Тафій Марія Миколаївна	заступник директора школи з господарської частини
4.	Медвідь Василина Василівна	член профкому
5.	Сойма Марина Іванівна	член профкому

Витяг з

Протоколу зборів трудового колективу

Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1

26 серпня 2022р.

с. Верхнє Водяне

№07

*Про укладання Колективного договору між адміністрацією
Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1 і первинною профспілковою
організацією Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1
на 2022 -2027 роки*

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілкової організації
Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1 Медвідь Ольги Василівни та
директора Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1 Тернушак Іванни
Дмитрівни збори

Вирішили :

1.Схвалити та укласти Колективний договір між адміністрацією
Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1 і первинною профспілковою
організацією Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1 на 2022-2027 роки та
подати на повідомну реєстрацію

Директор

Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1

Голова первинної

профспілкової організації

Верхньоводянського ЗЗСО І - ІІІ ст. №1



І.Д.Тернушак

О. В.Медвідь

«Погоджено»

Голова профспілки
О.В.Медвідь

«Затверджено»

Директор школи
І.Д.Тернушак

26.08.2022 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Верхньоводянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

3. Громадяни України вільно обирають вид діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту, медичну книжку, копії яких залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

7. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажання працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

8. Приймаючи на роботу керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

12. директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

13. 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, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

14. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

15. Педагогічні школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, інших добро чинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

16. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

17. Керівник школи зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад уроків, забезпечувати їх засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших;
- д) укладати і розривати угоди педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо досконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів і працівників школи;

Г) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

V. Робочий час і його використання

18. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник школи за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Режим роботи школи: початок робочого часу - 9.00; закінчення - 17 год.

Графік виходу на роботу працівників школи:

- Чергової техпрацівниці та опалювачів – 08.00 – 19.00;
- Адміністрації та чергових вчителів – 08.30 – 16.30;
- Вихователів групи продовженого дня – 12.00 – 18.00
- Нічних сторожів – 19.00 – 08.00
- Вчителів – предметників – згідно розкладу дзвінків:

№ уроку/клас	1 клас	2-4 клас	5-11 класи
1 урок	9.00 – 9.35	9.00 – 9.40	9.00 – 9.45
2 урок	9.50 – 10.25	9.50 – 10.30	9.50 – 10.35
3 урок	10.45 – 11.20	10.45 – 11.25	10.45 – 11.30
4 урок	11.50 – 12.25	11.50 – 12.30	11.50 – 12.35
5 урок	12.45 – 13.20	12.45 – 13.25	12.45 – 13.30
6 урок			13.35 – 14.20
7 урок			14.25 – 15.10

19. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

20. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

21. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

22. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

23. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки працівникам, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

25. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) перелоручати виконання трудових обов'язків.

26. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів від виконання навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання. Забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством,

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.

28. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

29. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коптів школи.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

32. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди

лективу
ЗСО

ищної ради

ганізацією

району

органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах школи – без попередньої згоди профспілкового органу.

- До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення - складається відповідний акт.

- Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

– Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

35. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

– Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

– Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Пронумеровано 1
прошнуровано 35 аркушів



Директор Верхньоводянського
ЗЗСО І-ІІІ ст. №1

 І.Д.Тернушак

Голова ППО



 О.З.Мелвідь