

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу
" Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 55"

на 2017 - 2019 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

Прокотол № _____
від _____ 20__р.

Набув чинності

«____» _____ 20__р

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, інших нормативно – законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального закладу "Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 55" в особі директора Горевич Л.В. з однієї сторони (далі сторона адміністрації) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони головою профспілкового комітету Вахненко В.М. (далі – профспілкова сторона).

1.4. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: партнерства представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Сфера дії договору.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, спеціалістів та службовців закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою

роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації закладу до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-11)

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.11. Колективний договір укладено на 2017-2019 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі :

- реорганізації закладу – протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації закладу – протягом усього строку проведення ліквідації.

Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

1.13. Сторона адміністрації зобов'язується в 10 – денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.14. Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу " Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 55" виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації учбово-виховного процесу.
- 2.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.
- 2.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності початкових класів Комунального закладу " Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 55"
- 2.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.6. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони адміністрації.
- 2.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- 2.7.1. Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.
- 2.7.2. Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
- 2.7.3. Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.8. Залучати до викладацької роботи керівника закладу, працівників інших закладів, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу учбовим навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.9. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах лише за умови узгодження вчителя початкової школи.
- 2.10. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.11. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, які мають навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов праці.
- 2.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.14. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.15. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.16. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.

2.17. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення учбового року.

2.18. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом закладу, де постійно працює працівник.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.19. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.20. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

2.21. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих мір.

3.2. Забезпечити визначення у Статуті закладу (або внести зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності закладу;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборчих органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу(профспілковий комітет тощо).

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.4. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.5. Інформувати профспілкову сторону про умови :

- збереження та раціонального використання робочих місць;

- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.7. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.4. Зберігати протягом одного року за працівниками вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.І.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

4.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою адміністрації розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати адміністрацію у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне :

5.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.2. Запроваджувати нові, або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5.5. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату заробітної плати.

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.6. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифної ставки, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 №643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”.

5.7. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 5.

5.8 Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду (Згідно Положення про виплату щорічної грошової винагороди (Додаток №1);
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.9. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства 2 рази на місяць:

- аванс - 22 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 7 числа.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.10. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, або компенсація іншим днем відпочинку;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або компенсація наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.12. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку в розмірі 40% тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.13. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.14. Керівник закладу забезпечує виконання п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.16. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №2), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.6. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 – годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

6.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вчителям та вихователям ГПД – 56 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 3);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ від 13.05.2003 № 679), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток №3).

6.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №4).

6.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.17. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда (до 18 років), або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану

відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 73 Кодексу законів України про працю. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.19. Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткові відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих днів.
- вступ до шлюбу дітей - 1 робочий день;
- народження дитини - 2 робочих дні;
- при переїзді на іншу квартиру - 2 робочих дні;

6.20. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

6.21. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.22. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.

6.24. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.25. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.(додаток № 10).

7.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацій за роботу в таких умовах.

7.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №6).

7.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.6. Компенсувати протягом 3 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (додаток № 7).

7.8. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.9. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів ” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

Власник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.13. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.15. Проводити спільно з профспілковою стороною (*стороною працівників*) своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.16. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, відповідно до ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності".

Своєчасно здійснювати відрахування страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, профзахворювань.

7.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки (*стороны працівників*), а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки (*стороны працівників*).

7.19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.20. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі *не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.*

7.21. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.22. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 6 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241 (додатки №№ 18,19).

7.24. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004 № 264 „Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання ВІЛ – інфекції СНІДу на період до 2011 р. та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу, допомоги та лікування ВІЛ – інфікованих і хворих на СНІД на 2004 – 2008рр.” із змінами від 08.11.2007 № 1321.

Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;
- проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;
- нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

Профспілкова сторона зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

- Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 8.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.
- 8.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.
- 8.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).
- 8.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.
- 8.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.
- 8.6. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:
 - При стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;
 - Від 20 років і більше – двомісячної заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.
- 8.7. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених

страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

У разі взаємної згоди сторін включати до розділу положення щодо надання додаткових пільг та гарантій працівникам підприємства за рахунок власних коштів, які працюють або працювали до виходу на пенсію на даному підприємстві і мають статус ветерана війни

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.8. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ДОТРИМАННЯ ПРАВ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

Сторона адміністрації зобов'язується:

9.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу.

9.3. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профспілки – 3 години на тиждень;
- членам профспілки – 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські

профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник установи з самостійною бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

9.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Відповідальність сторін за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

10.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №9).

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток №11), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

10.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому – березні наступного року).

10.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

10.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

10.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом , спільним рішенням тощо).

10.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.8. У разі порушення або невиконання обов'язків посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, карну відповідальність згідно чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Від сторони адміністрації:

Голова профспілки _____

Директор КЗ _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

Погоджено

Голова ПК

_____В.М.Вахненко

Затверджую

Директор КЗШ №55

_____Л.В.Горевич

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків
педагогічним працівникам загальноосвітньої школи I-III ступенів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників школи, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- піднесення матеріальної зацікавленості працюючих та стимулювання сумлінного виконання посадових та функціональних обов'язків та прояву творчої ініціативи; визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників,
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

III. ПОКАЗНИКИ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій, інформаційно-комунікаційних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету/класної кімнати до нового навчального року;
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність;
- участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішшкільній та районній методичній роботі з фаху, залучення учнів до участі в інтелектуальних конкурсах та заходах різних рівнів;
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків/співпраця з родинами учнів;

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, стягнень в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації;

IV. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

V. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

- 5.3. Невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування, адміністрації навчального закладу.
- 5.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 5.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

VI. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

- 6.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Затверджені
Зборами трудового колективу
Протокол № _____ від
„_____” _____ 20 ____ р.

Правила
Внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 55

1. Загальні положення.
2. Порядок прийому та звільнення працівників.
3. Основні правила та обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки роботодавця.
5. Робочий час та його використання.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в установі на видному місці.

Правила повинні бути розроблені на підставі „Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів”, затверджені наказом № 455 від 20.12.1993 р. Міністерства освіти України.

Погоджено

Затверджую

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В..

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Протокол № _____ від

„_____” _____ 20____ р.

**ТИПОВІ ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КЗШ № 55 м. КРИВОГО РОГУ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. В середині школи трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному вихованні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

3. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти 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

4. Працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

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

7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки на них, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умов, якщо ця робота є основною. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в школі. Відповідність за організацію ведення обліку, збереження і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

10. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

11. Працівники КЗШ № 55 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статут закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) своєчасно приходити на роботу, дотримуватись правил без всяких порушень;
- в) виконувати вимоги з охорони праці, ТБ виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- г) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи.

12. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- д) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

13. Керівник школи зобов'язаний:

- а) визначити пед. працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- б) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- в) організувати підготовку необхідної кількості пед. кадрів та інших працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, та і в інших;
- г) доводити до відома пед. працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- д) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених чинним законодавством пільг і привілеїв;
- е) організувати харчування учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

14. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

15. Наказом по школі встановлюється режим роботи для робітників школи

- а) для вчителів з 8.30 далі по розкладу;
- б) для технічного персоналу з 8.30 до 16.30.

16. Явка учителя на робоче місце – за 15 хвилин до початку уроку.

17. В канікулярний час робочий день учителя розпочинається в 9.00 та продовжується згідно тижневого навантаження.

18. В канікулярний час обов'язкове ведення журналу обліку робочого часу для всіх робітників школи. Обов'язки по веденню журналу покласти на чергового вахтера.

19. Учитель при навантаженні 18 годин та менше, має право на методичний день.

20. При відсутності робітника на робочому місці, він повинен вчасно повідомити про це адміністрацію школи для своєчасної заміни. Про всякий випадок запізнення або неявки на роботу працівник школи повинен дати письмове пояснення директору школи.

21. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

22. Директор школи залучає пед. працівників до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з пед. колективом і профспілковим комітетом.

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

24. Графік подання щорічних відпусток погоджується з ПК і складається на кожний календарний рік до 05.01. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів.

25. Пед. працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

26. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати учителя від його безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (Додаток №1).

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

27. За порушення трудової дисципліни до працівника школи може бути застосовано один із 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.

28. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Заохочення і нагородження за успіхи в роботі спроваджуються директором школи згідно розроблених спільно з ПК критеріями.

ДИРЕКТОР

_____ підпис

М.П.

ГОЛОВА ПРОФКОМУ:

_____ підпис

М.П.

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих
природних географічних умовах та умовах підвищеного
ризиків для здоров'я**

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Кухар	4 дні	
2	Комірник харчоблоку	3 дні	
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель		4 дні
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів		4 дні
5	Медична сестра		4 дні

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер» (в редакції постанови від 13.05.2003р. № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 р. № 1674.

Відповідальний за охорону праці: Фурт С.В.

Додаток № 4

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ п/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор	3 дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Заступник директора з виховної роботи	3 дні
4.	Бібліотекар	7 днів
5.	Лаборант	5 днів
6.	Секретар-друкарка	6 днів
7.	Завгосп	7 днів

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів працівникам**

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього п
2	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу відсутнього п
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього п
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки посадового окладу
5	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За складність, напруженість у праці. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.	50% посадового окладу
8	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	100% до розмірів, зазначених у п.8. - 10% - 20% - 30%
9	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється збільшена оплата (додаток № 2 галузевої угоди)	До 12% за роботу в важких та шкідливих умовах праці До 10% за роботу в особливих умовах праці

		До 8% за особливі умови праці (медсестра)
--	--	--

Додаток № 6

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

**Перелік
професій та посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонт, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу	Костюм бавовняний чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавиці гумові	12 міс 12 міс. 12 міс 1 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс.
3.	Завгосп	Халат бавовняний	12 міс.
4.	Двірник	рукавиці комбіновані	12 міс.

Відповідальний з охорони праці: Фурт С.В.

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

**Перелік
професій і посад працівників, робота яких
дає право на безкоштовне забезпечення милом
та миючими засобами для роботи та прання одягу**

№ пп	Назва професій та посад	Кількість мила (грам)	Кількість миючих засобів (грам)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	600	600
2.	Двірник	600	
3.	Завгосп	600	600
4.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу	600	
5.	Працівники кухні	1000	1200

Примітка: норма мила встановлюється на місяць – 1 кусок (200 гр.), або відповідна кількість інших пральних засобів.

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці: Фурт С.В.

Додаток № 8

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

Затверджена зборами трудового колективу

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

**Склад комісії з питань охорони праці
комунального закладу КЗШ І-ІІІ ст. № 55**

№п/п	ПІБ членів комісії	Посада
1.	Фурт С.В.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Вахненко В.М.	голова ПК, вчитель французької мови
3.	Алтинбаєва Л.М.	заступник директора з виховної роботи
4.	Кобицька К.Г.	завгосп
5.	Москаленко В.І.	вчитель фізичної культури
6.	Давидов І.І.	вчитель фізичної культури
7.	Чащина Н.В.	вчитель фізики
8.	Телепнева Н.Ф.	вчитель хімії
9.	Шевченко Н.І.	вчитель біології
10.	Артемюк Н.А.	вчитель інформатики
11.	Люльченко О.Г.	вчитель технічної праці

**Перелік
осіб, що відповідальні за виконання норм
та положень колективного договору**

Від адміністрації:

1. Горевич Л.В. – директор школи
2. Фурт С.В. – заступник директора

Від профкому:

1. Вахненко В.М. – голова
2. Люльченко О.Г. – член ПК

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада П.І.Б.
1.	Загальні положення	I-IV квартал	Адміністрація, трудовий колектив
2.	Регулювання виробничих відносин	I-IV квартал	Адміністрація, трудовий колектив
3.	Гарантії працівникам у разі зміни організації закладу, форми власності, банкрутства	I-IV квартал	Директор КЗШ № 55 Горевич Л.В.
4.	Забезпечення продуктивної зайнятості	I-IV квартал	Роботодавець, директор КЗШ № 55 Горевич Л.В.
5.	Оплата праці	I-IV квартал	Роботодавець, директор КЗШ № 55 Горевич Л.В.
6.	Робочий час та час відпочинку	I-IV квартал	Директор КЗШ № 55 Горевич Л.В., Голова ПК – Вахненко В.М.
7.	Охорона праці та здоров'я працівників	I-IV квартал	Директор КЗШ № 55 Горевич Л.В., Голова ПК – Вахненко В.М.
8.	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	I-IV квартал	Директор КЗШ № 55 Горевич Л.В., Голова ПК – Вахненко В.М.,
9.	Гарантії діяльності і дотримання прав професійної спілки	I-IV квартал	Директор Горевич Л.В., Голова ПК – Вахненко В.М.,
10.	Контроль за виконанням колективного договору	I-IV квартал	Директор Горевич Л.В., Голова ПК – Вахненко В.М.,

Комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2017 рік

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний
1.	Слідкувати за тепловим і повітряним режимом у кабінетах і коридорах		Для створення комфортних умов праці	I-IV квартал	Завгосп, електрик
2.	Забезпечити максимальну освітленість робочих кімнат		Для збереження зору	I-IV квартал	Завгосп
3.	Ремонт покрівлі		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов	III квартал	Адміністрація
4.	Забезпечити своєчасне проведення медичного огляду		Збереження здоров'я працівників колективу	II квартал	Директор
5.	Забезпечити технічних працівників спец. Одягом		Для безпечних умов праці	I-IV квартал	Завгосп

Директор школи _____Горевич Л.В.

Голова ПК _____Вахненко В.М.

М.П.

М.П.

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілки _____

Директор КЗШ № 55 _____

Вахненко В.М.

Горевич Л.В.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони адміністрації		
1	Горевич Л.В.	Директор школи
2	Фурт С.В.	Заступник директора з НВР
3	Кобицька К.Г.	Завгосп
Від профспілкової сторони		
1	Вахненко В.М.	Член ПК, вчитель ін. мови
2	Іванова І.М.	Член ПК, вчитель укр. мови
3	Лівак В.В.	Член ПК, вчитель математики

Договір підписали:

Директор КЗШ № 55

Голова профспілки працівників КЗШ № 55

_____ Горевич Л.В..

_____ Вахненко В.М.