



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

15.09.2023 № 36-1741
на № _____ від _____

Початкова школа «ВІКТОРІЯ»
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3672/3183 від 15.09.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
на 2023-2025 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1 від 28.08.2023 р.

КИЇВ - 2023

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників початкової школи «Вікторія» Деснянського району міста Києва і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір між адміністрацією початкової школи «Вікторія» Деснянського району міста Києва та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників початкової школи «Вікторія» Деснянського району міста Києва (далі – Сторони), укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про колективні угоди та договори», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки, Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (далі – Угода), інших законодавчих актів України.

1.3. Сторонами Договору є:

- роботодавець в особі директора школи Левченко Наталії Петрівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет в особі голови Лавриненко Наталії Андріївни, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.4. Роботодавець визнає Профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.5. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.6. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу «28» серпня 2023 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання Сторонами.

1.7. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах із школою, працівників профспілкових органів, а також на працівників, які не є членами профспілки.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів, які звільняються зі школи в зв'язку з виходом на пенсію.

1.8. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається реєструючому органу для повідомної реєстрації.

1.9. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під особистий підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.10. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.11. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень Договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного Договору.

Розділ II.

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2023-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не менше одного разу на рік.

2.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

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

У разі зміни директора школи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації школи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії, на який він укладався.

Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

РОЗДІЛ III СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників школи.

3.1.2. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних та медичних працівників школи.

3.1.3. Застосовувати до працівників школи заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

3.1.4. Керівник початкової школи зобов'язується у разі ліквідації, реорганізації, зміни форми власності або часткового зупинення функціонування, що призводять до скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення згідно зі статтею 49-4 Кодексу законів про працю України. Порядок проведення таких консультацій та виконання рекомендацій визначається Договором, а в разі його відсутності – за домовленістю.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

Надавати гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у

тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

3.1.5. Вживати заходи для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року). Проводити спільні консультації з профспілковим комітетом з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більш як 3% чисельності працівників.

3.1.6. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження в кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- розподіл навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачається створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

3.1.8. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

3.1.9. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.10. Забезпечувати оплату праці працівникам школи за роботу у надурочний час відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України.

3.1.11. Дотримуватися вимоги п. 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.1.12. Розподіляти вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Залучати педагогічних працівників, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період в

межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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 іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

Залучати педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

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

Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою 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.

3.1.13. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників, в тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

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

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

3.1.16. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.1.17. Вживає заходів щодо вирішення питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями районних,

міських, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо.

3.1.18. Періоди, впродовж яких в школі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з воєнним станом, санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально–виховної, організаційно–методичної, організаційно–педагогічної робіт відповідно до наказу директора школи в порядку, передбачуваному колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.1.19. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників школи разом з профспілковим комітетом закладу.

3.1.20. Забезпечувати учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально – виховної роботи.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у школі законодавства про працю.

3.2.2. Надавати роз'яснення з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

3.2.3. Узгоджувати питання, які мають вирішуватись за спільною згодою.

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 надають допомогу щодо повідомної реєстрації колективного договору.

3.3.2. Вживають заходи відповідно до чинного законодавства для безумовного надання:

- випускникам закладів вищої освіти, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менше ніж три роки договір про роботу в закладі грошової допомоги;

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки протягом 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі мінімальної академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у

закладі вищої освіти (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали внаслідок від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

3.3.3. Вживають заходи для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

3.3.4. Вживають заходи для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

3.3.5. Вживають заходи для вирішення питання проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Своєчасно здійснювати виплату заробітної плати працівникам двічі на місяць в робочі дні у терміни: 15-19 числа – аванс, 30-4 числа – заробітна плата.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

У разі змін умов оплати праці забезпечує перерахунок посадових окладів відповідно до вимог чинного законодавства.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.2. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України "Про відпустки". Вживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток.

4.1.3. Забезпечувати в межах кошторисних призначень виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі що не перевищує одного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.1.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» забезпечувати виплату надбавки за престижність

педагогічної праці у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу.

Встановлювати надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

4.1.5. Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 вирішувати питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.6. Забезпечувати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам школи, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.7. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 4 до Договору після атестації робочого місця.

4.1.8. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові та неробочі дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

4.1.9. Здійснювати контроль за проведенням відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.1.20. Проводити оплату праці працівників школи у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.1.21. Проводити оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.1.22. У триденний строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.1.23. У разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.1.24. Проводити підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

4.1.25. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 здійснювати в межах кошторисних призначень:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок керівнику школи, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу всім іншим працівникам школи;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

4.1.26. Забезпечити виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати в кошторисі витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.27. Преміювати за можливості працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

4.1.28. Знаходити можливість забезпечення виплати одноразової матеріальної допомоги у розмірі мінімальної заробітної плати випускникам закладів вищої освіти денної форми навчання, які навчались за державним замовленням у державних та комунальних закладах вищої освіти незалежно від підпорядкування, здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра або магістра за спеціальностями галузі знань «01 Освіта/Педагогіка», або ступінь бакалавра, магістра за іншою спеціальністю і галуззю знань та уклали на строк не менше як три роки договір про роботу на посадах педагогічних працівників у закладах освіти.

4.1.29. Забезпечувати виплату доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20%.

4.1.30. Зберігати за працівниками, які брали участь у протестних заходах, у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів.

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

4.1.32. Сприяти здійсненню своєчасної індексації грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства, у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги.

4.1.33. Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України, а також переможців конкурсів «Учитель року».

4.1.34. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.35. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема і в іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з

цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

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

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

4.1.37. 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.

4.1.38. Забезпечити встановлення надбавок працівнику бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в розмірі 50% посадового окладу.

4.1.39. Забезпечити встановлення доплат працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання.

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

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

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

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

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

- виплату винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

4.1. 44. Забезпечити:

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, відповідно до чинного законодавства;

- оплату праці вчителів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників школи 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.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в школі законодавства щодо умов та оплати праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам школи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони домовились про наступне:

4.3.1. Взаємодіяти для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.56. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізувати їх причини та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.57. Проводити моніторинг та регулярно обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Угоди у сфері оплати праці, здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ V.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам згідно із законами України «Про відпустки», «Про освіту» та графіком відпусток на

поточний рік.

При складанні графіку враховуються інтереси роботи школи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до початку наступного року і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

5.1.4. Працівникам, які не входять до педагогічного складу, надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.1.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку строком 16 календарних днів на рік громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 та 2.

5.1.6. Надавати соціальні відпустки:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість складає 17 календарних днів.

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) 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;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище на підставі письмової заяви відповідної особи.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

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

5.1.8. Надавати на підставі медичного висновку відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.1.9. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них.

5.1.10. Надавати працівникам одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд) за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

5.1.11. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» на підставі письмової заяви працівника.

5.1.12. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 5).

5.3.2. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 5).

5.3.3. Сприяти оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників освіти, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників освіти.

5.3.4. Брати участь в районних та міських конкурсах, оглядах художньої самодіяльності, організувати свято Дня працівників освіти тощо.

5.3.5. Надавати можливість працівникам школи займатись фізкультурою та спортом в спортивному залі та на спортивному майданчику. Залучати позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Розділ VI.

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників:

- визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності;

- реалізувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

- розробляти та здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

- зберігати місце роботи і посаду за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ч. 3 ст. 119 КЗпП).

6.1.2. Створювати умови для роботи комісій по трудових спорах згідно зі статтею 223 КЗпП України.

6.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкового активу. На запит працівників організувати консультації з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

6.2.2. Здійснювати контроль за застосуванням у школі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2.3. Представляти (в разі необхідності) інтереси працівників у комісіях з питань трудового спору.

5.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

РОЗДІЛ VII.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечувати заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Організувати проведення обстеження технічного стану об'єктів школи.

7.1.2. Забезпечувати належний стан пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в школі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до Управління освіти Деснянської РДА.

7.1.3. Вживати заходів для своєчасного проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників школи з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою КМУ від 23.05.2021 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.4. Сприяти атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства, розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

7.1.5. Забезпечувати видачу мийних та дезінфікуючих засобів.

Здійснювати:

- доплату працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 4);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 5);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 5).

7.1.6. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки, її організаційних ланок з питань охорони праці до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 КЗпП України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

7.1.8. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами вимог з питань охорони праці, вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.2.2. Аналізувати стан травматизму у закладі, виходити із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

7.2.3. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.2.4. Сприяє здійсненню відповідних заходів під час проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3. Сторони домовились про наступне:

Забезпечувати контроль:

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

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

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати належні умови для діяльності профспілкового комітету, надання йому інформації з питань роботи школи, в тому числі з питань оплати праці.

8.1.2. Надавати приміщення для роботи профспілкового комітету згідно зі статтею 249 КЗпП України.

8.1.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені п 4.1 Угоди.

8.1.4. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є;

- надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі профспілкового комітету, але не менше як 3 години на тиждень.

8.1.6. Встановлювати голові профспілкового комітету, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну премію в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Ініціює колективні переговори з роботодавцем щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.2.2. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

8.3. Сторони домовились про наступне:

8.3.1. Розробляти та затверджувати Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 2).

8.3.2. Спільно розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Розділ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Організовувати трудові відносини у період дії воєнного стану відповідно до вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

9.1.2. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

9.1.3. У період дії воєнного стану, у випадку звільнення працівників, обраних до профспілкового комітету, застосовувати норми статті 43 Кодексу законів про працю України.

9.1.4. Контролювати особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку:

9.1.4.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

9.1.4.2. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

9.1.5. Не залучати працівників, які мають неповнолітніх дітей, до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і не робочі дні, направляти у відрядження без їхньої письмової згоди.

9.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам на умовах, визначених трудовим договором.

9.1.7. Вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

9.1.8. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет:

9.2. У межах своєї діяльності максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за

мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Заклучні положення

1. Контроль за виконанням колективного договору проводять безпосередньо сторони, які його підписали.
2. Хід виконання Договору сторони розглядають 2 рази на рік на спільних засіданнях, підсумки підводять - 1 раз на рік на зборах трудового колективу.
3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.



Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
Наталія ЛЕВЧЕНКО
28.08.2023

Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
Наталія ЛАВРИНЕНКО
28.08.2023

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 1

загальних зборів трудового колективу початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
від 28.08.2023 року

Голова зборів: Прохоренко О.В., вчитель початкових класів;

Секретар зборів: Гриценко С.М., вчитель початкових класів;

Присутні: 35 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2023 – 2025 рр.

СЛУХАЛИ:

голову профспілкового комітету Лавриненко Н.А., яка представила для обговорення колективний договір між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2023– 2025 р.р.

УХВАЛИЛИ:

прийняти колективний договір між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2023 – 2025 р.р.

Голова зборів  Олена ПРОХОРЕНКО

Секретар  Світлана ГРИЦЕНКО

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом початкової
школи «Вікторія» Деснянського району
міста Києва на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників ПШ «Вікторія»** **Деснянського району міста Києва**

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

II. Критерії преміювання

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1. Розміри преміювання працівників визначаються директором школи та узгоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.2. Преміювання працівників школи здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора школи рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.
- 3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.
- 3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:
- за дисциплінарні стягнення;
 - за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
 - за самовільне залишення роботи;
 - за викрадання матеріальних цінностей.
- 3.7. Працівники, які прийняті на роботу під час навчального року, премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням директора школи.
- 3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший навчальний заклад, мають право на премію у повному обсязі.
- 3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛЕВЧЕНКО

[Підпис]
28.08.2023

Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛАВРИНЕНКО

[Підпис]
28.08.2023

Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом початкової
школи «Вікторія» Деснянського району
міста Києва на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
щодо порядку використання профспілковим комітетом ПШ «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
коштів на культурно-масову, фізкультурну
та оздоровчу роботу

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі - Закон) з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи профспілковим комітетом, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Статтею 44 Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

I. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова (дозвіллева) робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України "Про фізичну культуру і спорт", іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

II. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету профспілкового комітету та затвердженого кошторису, в межах відрахованих школою коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом та згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється профспілковим комітетом самостійно та визначається Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.3. Профспілкова організація може кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

III. Перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки

Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілковий комітет школи за рахунок коштів може здійснювати: оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників освіти, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;

оплату концертів, вистав для працівників - членів профспілки школи, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів праці;

витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Профспілковий комітет школи за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;

закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо,

закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;

закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;

закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілковий комітет школи за рахунок коштів може проводити витрати на:

проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";

проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;

оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;

проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілковий комітет школи за рахунок коштів може проводити витрати на:

придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;

оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілковий комітет школи у межах кошторису може проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09 квітня 2001 р. № 204.

3.6. Профспілковий комітет школи за рахунок коштів може здійснювати:
передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;
витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

Видатки на фізкультурну роботу

3.7. Профспілковий комітет школи за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

Видатки на оздоровчу роботу

3.8. Профспілковий комітет школи у межах кошторису проводять витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.9. Профспілковий комітет школи може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати.

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України.

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілковий комітет школи має регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

 Наталія ЛЕВЧЕНКО

28.08.2023

Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

 Наталія ЛАВРИНЕНКО

28.08.2023

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом початкової школи «Вікторія» Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- належне виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у районних, міських, всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників школи при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
 - культура спілкування (педагогічна етика).

2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - якість чергування по школі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:
 - участь у роботі методичного об'єднання;
 - участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
 - участь у загальноміських методичних заходах;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди, слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- | | |
|--|-----------|
| - за порушення трудової дисципліни
(без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 20%; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану | - до 20%; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки | - до 20%; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин | - 20%. |

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце порушення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності школи.


4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.


4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
 - виходом на пенсію;
 - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛЕВЧЕНКО
28. 08. 2023

Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛАВРИНЕНКО
28. 08. 2023

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом початкової школи «Вікторія» Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки

ПЕРЕЛІК
робочих місць зі шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється доплата
згідно з атестацією робочих місць

№ з/п	Найменування професії	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Шеф-кухар	12 %
2.	Кухар	12 %
3.	Підсобний робітник	10 %
4.	Комірник	8 %
5.	Сестра медична	10 %
6.	Прибиральник службових приміщень	10 %

Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
Наталія ЛЕВЧЕНКО

28.08.2023


Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
Наталія ЛАВРИНЕНКО

28.08.2023


Додаток 5
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом початкової
школи «Вікторія» Деснянського району
міста Києва на 2023-2025 роки

ПЕРЕЛІК
Професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку

№ з/п	Професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
За шкідливі умови праці		
1.	Шеф-кухар, кухар	4
За ненормований робочий день		
2.	Директор школи	3
3.	Заступник директора	3
4.	Завідувач господарством	4
5.	Секретар	4
6.	Комірник	4
За особливий характер праці		
7.	Сестра медична	7
8.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
9.	Прибиральник службових приміщень за прибирання загальних убиралень та санвузлів	4

Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛЕВЧЕНКО

18.08.2023

Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛАВРИНЕНКО

18.08.2023

Додаток 6
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом початкової
школи «Вікторія» Деснянського району
міста Києва на 2023-2025 роки

**Порядок відсторонення від роботи
працівників ПШ «Вікторія»,**

які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння

У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних, токсичних речовин працівниками закладу, директор ПШ «Вікторія» зобов'язаний:

1. Відповідно до ст. 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3. Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів по роботі.

4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі у стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють з цим актом працівника під розписку. У разі відмови підписання акту, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, які його склали.

5. У разі впевненості присутніх в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою школи.

6. Після одержання від працівника письмового пояснення чи складеного акту про відмову його надати, підготовленого направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації школи, а представник школи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, до медичного закладу.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника про те, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. У разі відмови працівника пройти медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу складають акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказують характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі, розв'язна поведінка тощо, а також наводять усні пояснення винного працівника або фіксують письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

9. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника школи, останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник школи повинен доставити працівника до

місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в заклад з протоколом обстеження.

12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в школу для продовження роботи.

13. У разі підтвердження медичним висновком факту сп'яніння працівника протокол огляду передається директору школи для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.


14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний в цей же день подати доповідну записку директору школи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.


15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт про відмову надати пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності та інше) збираються і передаються директору школи протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного порушення.

16. Якщо директор школи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, видається наказ і ознайомлюється з ним працівник під особистий підпис.

17. У разі оголошення винному працівникові догани, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників школи.

18. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного порушення, зберігаються в його особовій справі.

Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛЕВЧЕНКО
28.08.2023

Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва

Наталія ЛАВРИНЕНКО
28.08.2023

Додаток 6
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом початкової
школи «Вікторія» Деснянського району
міста Києва на 2023-2025 роки


**Склад двосторонньої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони власника


1. Барбара Н.Е.
2. Лисенко Н.О.
3. Герасимовська А.О.
4. Зленко Н.С.

Від профспілкового комітету

1. Лавриненко Н.А.
2. Гриценко С.М.
3. Чалдаєва Т.М.
4. Степанова Л.В.

Директор
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
 Наталія ЛЕВЧЕНКО

28.08.2023

Голова профспілкового комітету
початкової школи «Вікторія»
Деснянського району міста Києва
 Наталія ЛАВРИНЕНКО

28.08.2023

У колективному договорі прощунувано,
пронумеровано і скріплено печаткою 39
шкільними *ред'єми* аркушів.
Директор ПШ «Вікторія» Деснянського району
міста Києва



[Handwritten signature]

Наталія ЛЕВЧЕНКО

«*28*» *серпня* 2023 року