



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

О. М. Делз № 10225-3709
на № _____ від _____

Спеціалізована школа I-III ступенів
№ 152 з поглибленим вивченням
англійської мови
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 № 3680/3185 від 01.11.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №152

з поглибленим вивченням англійської мови

Деснянського району міста Києва

та первинною профспілковою організацією

спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №152 з поглибленим

вивченням англійської мови

Деснянського району міста Києва

на 2023-2025 роки

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Колективний договір (далі – Договір)** Договір між адміністрацією Спеціалізованої школи I-III ступенів №152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва в особі директора Вітечек Наталії Іванівни, що має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом, який відповідно до ст. 12 КЗпП України представляє інтереси працівників Спеціалізованої школи I-III ступенів №152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва в особі голови ПК Булигіної Ніни Михайлівни (надалі Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», кодексом законів «Про працю України», Статутом школи з урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України, галузевої Угоди між Міністерством освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України укладено на 2021-2025 роки.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.2 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

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

1.4. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Генеральною, Галузевою, Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті

Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України і цим договором.

1.5. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.6. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.7. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її 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 рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу освіти чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Забезпечує затвердження штатного розкладу з зазначенням посадових окладів.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.
та головний бухгалтер

3.2 Узгоджує з первинною профспілковою організацією проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.3. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із первинною профспілковою організацією.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.4. Згідно зі статтею 49.4 КЗпП України зобов'язує керівника у разі ліквідації, реорганізації закладу освіти, зміни форм власності або часткового зменшення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надає первинній профспілковій організації інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.5. Про наступне звільнення працівників адміністрація персонально попереджує не пізніше ніж за два місяці згідно статті 49-2 ЗУ "Про працю".

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.6. Адміністрація передбачає надання гарантій для працівників, визначених статтею 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.7. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Фунікова В.М.

3.8. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з первинною профспілковою організацією питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

3.9 У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з первинною профспілковою організацією графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.10. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.11. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків згідно зі ст.54 Закону України «Про освіту» (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.12. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- розподіляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає 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;
- залучає учителів, асистентів учителів, вихователів ГПД, керівників гуртків до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період та на час призупинення навчальних занять з незалежних від працівника причин в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;
- установлює 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 передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- залучає 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;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;
- передає уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, 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.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.14. Забезпечує 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 чи контракт.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.15. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку при наявності достатньої кількості годин в навчальному плані.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.16. Сприяє створенню в закладі освіти умов для використання педагогічними працівниками, в яких навчальне навантаження 18 годин на тиждень та менше, вільних від навчальних занять за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами закладу освіти.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.17. При складанні розкладів навчальних занять уникає нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечує безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускає тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), не порушуючи вимоги ДСанПіН 5.5.2.008-01 до розкладу уроків.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.18. Надає можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.19. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціативи керівника закладу освіти (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року). 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.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.20. Вживає заходів щодо вирішення питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями районних, міських, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

3.21. Створює комісію по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі ст. 223 Кодексу Законів про працю України.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

3.22. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

3.23. Проводить ознайомлення членів первинної профспілкової організації та організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

3.24. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

3.25. Надає матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також ветеранам педагогічної праці тощо).

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.26. Укладають колективний договір. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

3.27. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: зарплата 5-7, аванс 20-22, визначені колективним договором закладу. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Безлюда Г.А.

4.2. Забезпечує виплату заробітної плати 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".

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Безлюда Г.А.

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

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Безлюда Г.А.

4.4. Своєчасно проводить індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальна Безлюда Г.А.

4.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує 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.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Безлюда Г.А.

4.6. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Безлюда Г.А.

4.7. Проводить підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Безлюда Г.А.

4.8. Здійснює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

4.9. Проводить оплату праці працівників закладу освіти 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.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Безлюда Г.А.

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

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Безлюда Г.А.

4.11. У триденний строк доводить до відома атестованого та подає 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.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.12. В разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам у відповідності до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.13. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV. Компенсувати певну суму, у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV. (Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованого, але не виплаченого громадянину доходу за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період невиплати доходу)

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам закладу освіти через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.15. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.,

Заступник з ГР

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 забезпечує у кошторисі:

4.16.1. преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

4.16.2. виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;

4.16.3. виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі відповідно до чинного законодавства всім іншим працівникам закладу освіти;

4.16.4. виплату надбавок педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивних та спеціальних класах відповідно до чинного законодавства;

4.16.5. виплату надбавок педагогічним працівникам, на яких покладено обов'язок з ведення військового обліку в закладі освіти;

4.16.6. виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу;

4.16.7. виплату надбавки за спортивні звання вчителям фізичної культури.

4.16.8. у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.17. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечує виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до 1 посадового

окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.18. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.19. За рахунок економії фонду оплати праці здійснює преміювання працівників у розмірах, затверджених та погоджених із первинною профспілковою організацією, відповідно до Положення про преміювання.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

4.20. За можливістю, забезпечує преміювання працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.21. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

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

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

Фунікова В.М.

4.23. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами, за завідування якими встановлюється додаткова оплата, дотриматися вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

Фунікова В.М.

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

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

Фунікова В.М.

4.25. Забезпечує встановлення педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних та спеціальних класах підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної

діяльності» від 25.08.2004 № 1096 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 72 від 14.02.2018

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

4.26. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника;

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

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

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

4.28. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

4.29. Інформує членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

4.30. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

4.31. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

СТОРОНИ УГОДИ СПІЛЬНО

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

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

4.33. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

4.34. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

5.1. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у закладі освіти згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Забезпечувати надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та

можливостей жінок і чоловіків» Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України

від 17 травня 2012 року N 4719-VI,

від 13 травня 2014 року N 1263-VII,

від 7 грудня 2017 року N 2229-VIII.

Контролювати питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 09.02.2006 р. № 3421-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Здійснювати заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

5.2. Забезпечує участь спеціалістів у семінарах, нарадах з правових та інших питань.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

5.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує 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;

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

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони і дій в надзвичайних ситуаціях.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

5.4. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо.

Постійно. Відповідальна:
Булигіна Н.М.

5.5. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам первинної профспілкової організації за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

Постійно. Відповідальна:
Булигіна Н.М.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

6.1. Забезпечує вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.2. Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.3. Передбачає у кошторисі закладу освіти видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.4. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.5. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників первинної профспілкової організації.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу з особливим

характером праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.8. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.9. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.10. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.11. Вирішує питання про забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.12. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

Відсторонення працівників від роботи здійснюється за наказом керівника 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.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

6.13. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

Організувати проведення обстеження технічного стану об'єктів для забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерських мереж.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

6.14. Здійснює контроль за дотриманням передбачених нормативними актами вимог з питань охорони праці щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

6.15. Застосовує в роботі типові положення про комісію з питань охорони праці первинної профспілкової організації.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

6.16. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

6.17. Бере участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

6.18. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

6.19. Проводять заходи 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.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

6.20. Включають в колективний договір закладу зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за умови проведення атестації робочих місць;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці;
- виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;
- забезпечення безперешкодного доступу представників Профспілки галузі освіти з питань охорони праці до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Булигіна Н.М.

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси освітнього процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із первинною профспілковою організацією на початку календарного року, і доводить до відома усіх працівників. Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України відповідно до

Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам"

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

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

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

7.4. Забезпечує надання 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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 не може перевищувати 17 календарних днів.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

Безлюда Г.А.

7.6. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

7.8. Працівникам, які не входять до педагогічного складу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Особам з інвалідністю І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарні днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

7.9. Надає додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 3 цього Договору.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

7.10. Надає працівникам додатково оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та згідно з додатком № 2 цього Договору прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням місць загального користування тривалістю 4 дні.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

7.11. Забезпечити надання відпустки при народженні дитини відповідно до статті 19-1 Закону України «Про відпустки». 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 у частині першій цієї статті. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу 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.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.12. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 3 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

7.13. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників закладу освіти.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

7.14. Сприяють залученню працівників закладу до участі в районному конкурсі "Вчитель року", святі до Дня працівників освіти, інших районних та міських конкурсах.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

7.15. З метою залучення працівників закладу освіти до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках працівникам закладу освіти та членам їх сімей;
- вишукують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

7.16. Сприяють участі команди закладу освіти чи окремим членам трудового колективу у галузевих та міжгалузевих змаганнях, спартакіадах колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок "Україна".

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, надання їй повної інформації з питань роботи закладу освіти, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" за наявності письмових заяв працівників забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цією цим договором (п 4.1)

Постійно. Відповідальна: Безлюда Г.А.

8.3. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3-ПВ "Інформація про колективні договори".

Постійно. Відповідальна: Безлюда Г.А.

8.4. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

8.5. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладання колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

8.6. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Постійно. Відповідальна: Безлюда Г.А.

8.7. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надає 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 виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

8.8. Здійснює атестацію педагогічних кадрів та комплектацію кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Постійно. Відповідальна: Вітечек Н.І.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

8.9. Рекомендує адміністрації закладу освіти:

- активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;
- вводити до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу до закладу освіти уповноважених профспілкових працівників галузі освіти, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально-трудова відносин;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

8.10. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективного договору, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

8.11. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу первинної профспілкової організації закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальна: Булигіна Н.М.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.12. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

8.13. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток №4 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

8.14. Щорічно спільно організують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів закладу освіти з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Постійно. Відповідальні: Вітечек Н.І.
Булигіна Н.М.

Угоду підписали:

Директор спеціалізованої школи
I-III ступенів № 152 з поглибленим
вивченням англійської мови
Деснянського району міста Києва

«19» січня 2023р.



Наталія ВІТЕЧЕК

Голова первинної профспілкової
організації спеціалізованої школи
I-III ступенів № 152 з поглибленим
вивченням англійської мови
Деснянського району міста Києва

«19» січня 2023р.



Ніна БУЛИГІНА

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

зборів трудового колективу

Спеціалізованої школи I-III ступенів №152
з поглибленим вивченням англійської мови
Деснянського району міста Києва.

Присутні 70 осіб

від 19 січня 2023 року.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обговорення і прийняття Колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2023 – 2025р.

СЛУХАЛИ:

Голову ПК Булигіну Н.М. про прийняття Колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи.

Головного бухгалтера, члена профспілкової організації школи, Безлюду Г.А. про оплату праці працівників школи.

Директора школи Вітечек Н.І. з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

В обговоренні брали участь:

Фунікова В.М., Левандовська В.В., Іванова І.В.,
Кожухівська І.В., Єлько А.І.

УХВАЛИЛИ:


Прийняти Колективний договір.

Голова зборів



Вікторія ЛЕВАНДОВСЬКА

Секретар



Марина КИЗИК

Додаток № 1

до Угоди між спеціалізованою школою I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією спеціалізованої школи I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки

ВИТЯГ

із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1.1. Всі види робіт, виконуваних у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.2. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.3. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

1.4. Робота за дисплеями ЕОМ.

1.5. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

1.6. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки). Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням первинної профспілкової організації з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників первинної профспілкової організації, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з первинною профспілковою організацією затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор



Наталія ВІТЕЧЕК

Додаток № 2

до Угоди між спеціалізованою школою I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією спеціалізованої школи I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 та від 13 травня 2003 р. N 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ		
133.	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА		
60.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
73.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4

Директор



Наталія ВІТЕЧЕК

Додаток № 3

до Угоди між спеціалізованою школою I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією спеціалізованої школи I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Провідні спеціалісти (бухгалтери та інші).

Членам профспілкового комітету.

Спеціалісти: практичні психологи, соціальні педагоги, бухгалтери, старші лаборанти; лаборанти, бібліотекарі, педагоги-організатори та інші.

Завідувачі: господарства, архіву.

Секретарі, секретарі-друкарки.

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор



Наталія ВІТЕЧЕК

Додаток № 4

до Угоди між спеціалізованою школою I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією спеціалізованої школи I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (статті 29, 30, 31, 43, 44).

Статтею 44 зазначеного 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 відсотки фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

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 профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих закладом освіти коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективним договором, але 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 України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності та згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки міста Києва.

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

2.4. Первинна профспілкова організація може кооперувати кошти з іншими профспілковими організаціями на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

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

Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Первинна профспілкова організація 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 (Дня працівників освіти, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
- оплату концертів, вистав для працівників - членів первинної профспілкової організації, 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 первинної профспілкової організації, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

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

3.2. Первинна профспілкова організація 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, призив для проведення тематичних вечорів, свят;

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

- закупівлю пам'ятних подарунків членам первинної профспілкової організації, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів первинної профспілкової організації та їхніх сімей, може 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 первинною 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. Первинна профспілкова організація 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. Первинна профспілкова організація 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 2001р. №204.

3.6. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів первинної профспілкової організації;
- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотеки.

3.7. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео - і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).

Видатки на фізкультурну роботу

3.8. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витратина:

- організацію спортивно-масових заходів для членів первинної профспілкової організації 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;
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- 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

3.9. Первинна профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

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

3.10. Первинна профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки

працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів первинної профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

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

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

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з керівником закладу освіти.

V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Директор



Наталія ВІТЕЧЕК

Додаток № 5

до Угоди між спеціалізованою школою I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією спеціалізованої школи I-III ступенів № 152 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу освіти

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, якісного ведення документації, активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися премією щомісячно, щоквартально, щорічно, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

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

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з первинною профспілковою організацією.

II. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Належне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту закладу освіти.

2.3. Висока виконавська дисципліна.

2.4. Виявлення ініціативи та творчості.

2.5. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.6. Активна робота з обдарованою молоддю, результатом якої є перемоги учнів в районних, міських, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо.

2.7. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

- 2.8. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.9. Дотримання педагогічної етики.
- 2.10. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани іт.д.).
- 2.11. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти, викладені в яких, знайшли підтвердження.
- 2.12. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.13. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником закладу освіти та узгоджуються з первинною профспілковою організацією.
- 3.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.
- 3.3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.
- 3.4. Премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії фонду оплати праці.
- 3.5. 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 робочого місця;
 - за недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу освіти;
 - за викрадання матеріальних цінностей.
- 3.6. Працівникам, які прийняті на роботу в поточному кварталі, премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.
- 3.7. Розміри премії кожного працівника закладу освіти визначаються в залежності від особистого внеску в результати роботи колективу.
- 3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший заклад освіти, мають право на премію у повному обсязі.
- 3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.
- 3.10. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, погоджений із первинною профспілковою організацією.
- 3.11. Підставою для виплати керівнику закладу освіти премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника Управління освіти.

Директор



Наталія ВІТЕЧЕК

ПРОНУМЕРОВАНО.
ПРОШНУРОВАНО ТА СКРІПЛЕНО
ПЕЧАТКОЮ

31 тридцять
одна) аркушів



Директор
19 січня 2023 р. Н. Вітечек