

ПОГОДЖЕНО:

Розпорядження
Саратського селищного голови
від _____ 20__ року
№ _____

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Долинського закладу загальної середньої
освіти Саратської селищної ради Білгород-
Дністровського району Одеської області
Протокол від 02.11.2023 р. № 4.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024 – 2028 роки

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця Долинського закладу
загальної середньої освіти Саратської
селищної ради Білгород-Дністровського
району Одеської області
в особі керівника
Ніколаєва Сергія Дмитровича

– (підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Від трудового колективу Долинського
закладу загальної середньої освіти
Саратської селищної ради Білгород-
Дністровського району Одеської області:
представник трудового колективу
Долинського закладу загальної середньої
освіти Саратської селищної ради Білгород-
Дністровського району Одеської області
Урсу Наталя Борисівна

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
рішення від « ____ » _____ 2024 року
№ _____

Розділ І.

Загальні положення

1.1. Долинський заклад загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств, організацій України 25814330 в особі керівника Ніколаєва Сергія Дмитровича, який діє на підставі Статуту (далі - Заклад), з однієї сторони, і трудовий колектив Долинського закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області в особі представника трудового колективу Урсу Наталі Борисівни, яка діє на підставі протоколу загальних зборів колективу Долинського закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області від 02.11.2023 р. № 4 (далі – Представник), з іншої сторони (разом – Сторони), на основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Закладу уклали Колективний договір на 2024-2028 роки (далі – Договір).

1.2. Невід'ємними частинами Договору є:

- Додаток 1. Перелік посад працівників з зазначенням тривалості основних щорічних відпусток, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці.

- Додаток 2. Перелік професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу з дезінфекційними засобами.

- Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

- Додаток 4. Перелік посад, яким безкоштовно видаються мийні засоби.

- Додаток 5. Положення про преміювання.

1.3. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників закладу, і є обов'язковими як для Закладу так і для працівників Закладу.

1.5. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін за умови його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу Закладу. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному Договором та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом цього Договору.

1.7. Укладенню Договору або внесенню змін до нього передують колективні переговори. Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору або у разі необхідності внесення змін до нього – у найкоротший термін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів Договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту Договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект Договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.8. У разі, якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, генеральної, галузевої та/або регіональної угод і вони поліпшують становище працівників порівняно з раніше діючими положеннями законодавства або цього Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Сторонами без його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.9. Сторони протягом строку дії Договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну положень Договору або призупиняти їх виконання.

1.10. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо внесенню до Договору змін та доповнень Сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу, від імені якої укладено цей Договір. У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12. У разі ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Усі працюючі, а також щойно прийняті до закладу працівники повинні бути ознайомлені з цим Договором.

1.14. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.15. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.16. У разі порушення Закладом умов цього Договору Представник трудового колективу має право надіслати директору подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду або в іншому порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань щодо Договору особи, що представляють Заклад чи колектив несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Розділ II

Організація праці, забезпечення зайнятості

2.1. Заклад зобов'язаний дотримуватися законодавства про працю щодо організації праці та забезпечення зайнятості.

2.2. Заклад зобов'язується до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу):

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.3. Заклад зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим Договором і трудовими договорами.

2.4. Заклад не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.5. Працівники закладу повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6. Працівники Закладу повинні сумлінно виконувати свої обов'язки відповідно до трудових договорів, виробничих та посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності Закладу.

Працівники Закладу повинні використовувати надані у користування обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.7. Відсторонення працівників від роботи Закладом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Закладом лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.9. Не допускається звільнення працівника Закладу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Закладу.

2.10. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації Закладу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою Представника трудового колективу .

У випадках, передбачених законодавством про працю, Представник трудового колективу, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання Закладу про розірвання трудового договору з працівником.

2.11. Подання Закладу має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах п'ятнадцятиденного строку. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

2.12. Представник трудового колективу , повідомляє Заклад про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку

вважається, що Представник трудового колективу дав згоду на розірвання трудового договору.

2.13. Рішення Представника трудового колективу про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди Представника трудового колективу .

2.14. Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди Представника трудового колективу .

2.15. Ліквідація, реорганізація закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання Представника трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Заклад не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Представником про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Представник трудового колективу має право вносити пропозиції Роботодавцю про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.16. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі виникнення колективного трудового спору (конфлікту) вживати заходів для його врегулювання відповідно до Закону України від 03.03.1998 № 137/98-ВР «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.17. Педагогічні працівники зобов'язані щорічно проходити курси підвищення кваліфікації. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. Заклад гарантує відповідні пільги згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.18. Розподіл навчального навантаження затверджується його керівником та погоджується з виборним органом Представник трудового колективу , обраним і уповноваженим представником трудового колективу. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

Розділ III

Зміни в організації праці

3.1. Переведення на іншу роботу в Закладі допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Заклад не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

3.3. У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два

місяці.

3.4. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

3.5. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Заклад має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.6. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

3.7. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у Закладі на строк до одного місяця.

3.8. Представник трудового колективу здійснює контроль за виконанням положень цього розділу, виданням розпоряджень про переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими розпорядженнями працівників.

Розділ IV

Оплата праці

4.1. Умови оплати праці працівників закладу визначаються чинним законодавством України.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.4. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

4.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.6. Заклад зобов'язаний своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші обов'язкові платежі, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану.

4.7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та зменшення фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.8. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати здійснювати перераховування до Пенсійного фонду України єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

страхування за працівників у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

4.9. Представник трудового колективу бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.10. Представник трудового колективу здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

4.11. Працівникам, які працюють з дезінфікуючими засобами, а також зайняті прибиранням туалетів (додаток 2) надається доплата у **розмірі 10%** від посадового окладу.

4.12. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати» за першу половину місяця (аванс) – 15 числа, остаточний розрахунок (зарплата) - 31(30) число кожного місяця.

4.13. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується працівникам в розмірі 40%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.14. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати

4.15. Заклад за попереднім погодженням з Представником трудового колективу затверджує положення про преміювання, про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Розділ V

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Заклад за погодженням устанавленої тривалості робочого тижня.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

5.4. За угодою між працівником і Закладом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінка, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Заклад зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

5.6. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Перерва не включається в робочий час.

Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.7. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя.

Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи Закладу, погодженим з виборним органом Представник трудового колективу і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

5.8. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 Кодексу законів про працю України.

5.9. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з Закладом надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

На працівників Закладу поширюються державні гарантії права на відпустки працівників, встановлені Законом України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу

5.10 Відповідно до діючого законодавства щорічна основна відпустка директора, вчителя, практичного психолога, соціального педагога становить 56 календарних днів, асистента вчителя інклюзивного класу - 56 календарних днів за відпрацьований робочий рік;

5.11. Відпустка працівників, що не відносяться до педагогічних працівників становить 24 календарних дні.

5.12 Додаткові відпустки надаються працівникам, які мають на них право згідно законодавства, за переліком згідно з додатком 1.

5.13 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. Відпустка такої ж тривалості надається жінкам, які всиновили дітей, особам, які взяли під опіку дітей.

5.14. Представник трудового колективу сприяє в закладі у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ VI

Охорона праці

6.1. Заклад:

- здійснює фінансування охорони праці у розмірі, визначеному чинним законодавством;

- розробляє за участю представника і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Закладу з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівниками вимог актів з охорони праці, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- забезпечує працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.2. Представник трудового колективу здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, використанням коштів, призначених на охорону праці. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Представник трудового колективу має право вимагати від Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Представник має право на проведення незалежної експертизи умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити закладу, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

6.3. При прийнятті на роботу Работодавець ознайомлює під розписку працівника з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Заклад забезпечує безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додатки 3 - 4).

6.5. Заклад забезпечує безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників.

Розділ VII

Повноваження Представника трудового колективу та гарантії його прав

7.1. Представник трудового колективу:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- разом з Закладом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з Закладом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні тощо;

- разом з Закладом вирішує питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Закладу з працівником, який є членом діючої в закладі Представник трудового колективу у випадках, передбачених законом;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;

- здійснює громадський контроль за виконанням Закладом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- здійснює контроль за підготовкою та поданням Закладом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в Закладі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із чинним законодавством України та Договором;

- представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

Представник трудового колективу має також інші права, передбачені законодавством України.

Розділ VIII

Контроль за виконанням Договору та відповідальність за його порушення

8.1. Стосовно питань, що безпосередньо не врегульовані цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.2. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони щорічно у грудні кожного календарного року звітують про виконання Договору на зборах (конференції) трудового колективу.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи або/та своїх представників звернутися з питання виконання Договору до робочої комісії.

8.4. Представники Сторін, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Договору, або навмисно порушили строк, визначений частиною третьою статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені Сторонами строки, або з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору накладається штраф у визначеному законодавством розмірі і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

8.5. Представники Сторін винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу у визначеному законодавством розмірі.

8.6. При виявленні порушень положень Договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться спільні консультації, за результатами якого приймається узгоджене рішення.

8.7. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та у реєструючому органі, який здійснив реєстрацію Договору, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Додатки:

1. Перелік посад працівників з зазначенням тривалості основних щорічних відпусток, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці.

2. Перелік професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу з дезінфекційними засобами.

3. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

4. Перелік посад, яким безкоштовно видається мийні засоби.

5. Положення про преміювання

Долинський ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області	Представник Долинського ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області
68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9 Код ЄДРПОУ 258143330 UA278201720344210004000095233 ДКСУ м. Київ МФО 820172	68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9
Керівник _____ С.Д. Ніколаєв М.П. _____ 2024 року	Представник трудового колективу _____ Н.Б. Урсу _____ 2024 року

Додаток № 1
до колективного договору на 2024 - 2028 роки,
зареєстрованого рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського
району Одеської області рішення
від « ____ » _____ 2024 року № _____

Тривалість відпусток для працівників закладів освіти з урахуванням відпусток за шкідливі ,
важкі умови і особливий характер праці та ненормований робочий день

Постанова КМУ України № 1290 від 17.11.1997 року

Орієнтований перелік посад працівників з ненормованими робочим днем системи
Міністерства освіти України, лист Міністерства освіти № 1/9-96 від 11.03.1998 року

№	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки		
		Основна	Додаткова	Всього
1	Заступник директора з господарської частини	24	7	31
2	Секретар-друкарка	24	4	28
3	Бібліотекар	24	7	31
4	Робітник з обслуговування	24	-	24
5	Прибиральниця	24	4	28
6	Медсестра	24	7	31
7	Кухар	24	4	28
8	Комірник	24	-	24
9	Бухгалтер	24	7	31

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників зайнятих на роботі з неповним робочим днем. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу у закладі або установі освіти.

Тривалість
основних щорічних відпусток

№	Кому надають (категорія працівників)	Тривалість (кількість днів)	Особливості	Підстава
1	Інвалідам I і II груп	30	-	ч. 7 ст.6 Закону про відпустки
	Інвалідам III групи	26		
2	Керівникам, працівникам навчальних закладів і установ освіти, навчальних (педагогічних) частин інших установ і закладів, педагогічним працівникам	56	Згідно з Порядком № 346	ч. 6 ст.6 Закону про відпустки
3	Сезонним працівникам	Пропорційно до відпрацьованого часу	Згідно зі списком № 278	ч. 9 ст.6 Закону про відпустки
4	Тимчасовим працівникам		-	

Перелік доплат і надбавок, які встановлюються працівникам установ і закладів освіти

1. Доплати (до 50% посадового окладу працівника)
 - За суміщення професій (посад);
 - За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
 - За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
 - За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - За класне керівництво;
 - За перевірку зошитів і письмових робіт;
 - За обслуговування комп'ютерної техніки;
 - За завідування кабінетами;
 - За проведення позакласної роботи з фізичного виховання;
 - За завідування бібліотекою.

2. Надбавки (до 50% посадового окладу працівника):
 - За високі досягнення у праці;
 - За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - За складність, напруженість у роботі;
 - За почесні звання України;
 - За спортивні звання;
 - За особливі умови роботи зав. бібліотекою.
 - За вислугу років;
 - За престижність праці;
 - За класність водія.

Додаток № 2
до колективного договору на 2024 - 2028 роки,
зареєстрованого рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського
району Одеської області рішення
від «___» _____ 2024 року № _____

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників закладів освіти, яким проводиться за використання в
роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів**

№	Назва посади	Зміст доплати	Встановлений % доплати
1	Прибиральник службових приміщень	за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% від посадового окладу
2	Підсобний робітник	за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% від посадового окладу
3	Медсестра	за використання в роботі дезінфікуючих засобів	10% від посадового окладу

Долинський ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області	Представник Долинського ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області
68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9 Код ЄДРПОУ 258143330 UA278201720344210004000095233 ДКСУ м. Київ МФО 820172	68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9
Керівник _____ С.Д. Ніколаєв М.П. _____ 2024 року	Представник трудового колективу _____ Н.Б. Урсу _____ 2024 року

Додаток № 3
до колективного договору на 2024 - 2028 роки,
зареєстрованого рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського
району Одеської області рішення
від « ____ » _____ 2024 року № _____

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту

№	Найменування посади	Найменування спецодягу	Кількість	Строк експлуатації
1	медична сестра	Халат	1	1 рік
2	Кухар	Халат	2	1 рік
3	прибиральник службових приміщень	Халат	1	1 рік
		Рукавиці	1	Місяць
4	працівник з обслуговування	Халат	1	1 рік
5	підсобний робітник	Халат	1	1 рік
		Рукавиці	1	1 місяць

Долинський ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області	Представник Долинського ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області
68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9 Код ЄДРПОУ 258143330 UA278201720344210004000095233 ДКСУ м. Київ МФО 820172	68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9
Керівник _____ С.Д. Ніколаєв М.П. _____ 2024 року	Представник трудового колективу _____ Н.Б. Урсу _____ 2024 року

Додаток № 4
до колективного договору на 2024 - 2028 роки,
зареєстрованого рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського
району Одеської області рішення
від « ____ » _____ 2024 року № _____

ПЕРЕЛІК
посад працівників яким видаються мийні засоби

Назва посади, професії	Назва мийного засобу	Норма
Прибиральниця службових приміщень та працівників які зайняті прибиранням туалетів	Засіб для миття підлоги, вікон, парт, туалетних кімнат	400 г на місяць
Підсобний робітник	Засіб для миття посуду та підлоги	400 г на місяць

Долинський ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області	Представник Долинського ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області
68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9 Код ЄДРПОУ 258143330 UA278201720344210004000095233 ДКСУ м. Київ МФО 820172	68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9
Керівник _____ С.Д. Ніколаєв М.П. _____ 2024 року	Представник трудового колективу _____ Н.Б. Урсу _____ 2024 року

Додаток № 5

до колективного договору між директором Долинського ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області та Радою трудового колективу Долинського ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області на 2024-2028 роки, рішенням виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області від « ____ » _____ 2024 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (далі Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 23.03.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.

1.4. Преміювання керівників навчальних закладів, заступників керівників, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу навчальних закладів та установ освіти здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока дисципліна.

2.3. Ефективна позакласна робота.

2.4. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на територіальному, обласному рівні.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

3.2. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється за розпорядженням Саратського селищного голови.

3.3. Преміювання інших працівників Закладу здійснюється за наказом керівника Закладу за погодженням представника трудового колективу.

3.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2 Положення.

3.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.6. Працівникам, що мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

4. Порядок зниження розміру премії

4.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1 Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається на оздоровлення.

Долинський ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області	Представник Долинського ЗЗСО Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області
68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9 Код ЄДРПОУ 258143330 UA278201720344210004000095233 ДКСУ м. Київ МФО 820172	68253, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Долинка, вул. Виноградна, буд. 9
Керівник _____ С.Д. Ніколаєв М.П. _____ 2024 року	Представник трудового колективу _____ Н.Б. Урсу _____ 2024 року