

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між дирекцією та профспілковим комітетом
Комунального закладу загальної середньої освіти «Коршівська гімназія
Боратинької сільської ради»
на 2021- 2023 рік

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 06 червня 2021 року

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер _____ від «__» _____ 2021 р

Примітки або рекомендації реєструючого органу

Розділ I

Сторони, що склали Угоди та їх повноваження

- 1.1. Дана Угода укладена між:
 - дирекцією КЗЗСО «Коршівська гімназія Боратинської сільської ради» (далі дирекція школи), підзвітною і підпорядкованою відділу освіти, Боратинської сільської ради, уповноваженою реалізовувати державну політику в галузі освіти, її подальше вдосконалення, забезпечення кваліфікованими працівниками та сприяти розвитку соціальної бази освіти, поліпшенню матеріальних і житлових умов працівників, організації харчування, медичного обслуговування, з однієї сторони;
 - профспілковим комітетом, який є організаційною ланкою профспілки працівників освіти і науки України, згідно із Статутом представляє і захищає інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, в громадських, політичних організаціях, - з другої сторони;
- 1.2. Дирекція школи як структурний підрозділ державної виконавчої влади має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання Угоди та забезпечує реалізацією її норм в школі;
- 1.3. Профспілковий комітет виступає від імені первинної профспілкової організації як повноважний представник трудового колективу, захищає інтереси всіх працівників, прийнятих на умовах найму;

Розділ II

Загальні положення

- 2.1. Дана угода укладається згідно зі ст.20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про колективні договори і угоди» та з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Угоду і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи школи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників трудового колективу:
 - базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності Сторін;
 - встановлює умови організації, нормування оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії як мінімальні для працівників.
- 2.2. Кожна із сторін Угоди бере на себе зобов'язання надавати можливості представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівників органів при розгляді питань, які стосуються соціально – економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній з цих питань повну і своєчасну інформацію.
- 2.3 Термін дії угоди:
 - 2.3.1. Угода укладається на 2021- 2023 рік, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нової Угоди;

- 2.3.2. Жодна із сторін, які уклали цю Угоду, не може протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми;
- 2.3.3. Положення Угоди є обов'язковими для дотримання всіма працівниками школи.
- 2.4. Сфера дії положень Угоди:
- 2.4.1. Угода поширюється на всіх працівників школи.

Розділ III

Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

- 3.1. Дирекція школи зобов'язується:
- 3.1.1. Вжити всіх можливих заходів щодо стабільності функціонування школи раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.
- 3.1.2. Надавати профспілковому комітету оперативну інформацію щодо фінансування школи.
- 3.1.3. Щорічно заслуховувати на педагогічній раді дотримання чинного законодавства в школі.
- 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в школі.
- 3.3. Сторони домовились:
- 3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної ефективної роботи школи.
- 3.3.2. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій переговорів (комісія по трудових спорах).

Розділ IV

Регулювання виробничих, трудових відносин, режим праці та відпочинку

- 4.1. Доручити директору школи узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації перепрофілювання школи, скорочення чисельності або штату працівників згідно чинного законодавства.
- 4.1.2. Планувати потребу в педагогічних працівниках для забезпечення нормального функціонування школи.
- 4.1.3. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.
- 4.1.4. Вжити заходів для забезпечення розробки в школі правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, змінами поділу робочого часу на частини застосування підсумованого обліку робочого часу.

- 4.1.5. Не допускати відмови працівників у наданні щорічних відпусток та заміні їх матеріальною компенсацією за добровільною згодою працівників у разі використання ними щорічної додаткової відпустки терміном не менше 24 календарних днів.
- 4.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівників школи, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації.
- 4.1.7. Надавати працівникам роботу до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією. Призначення і звільнення педагогічних працівників здійснює відділ освіти за поданням керівника школи.
- 4.2. Дирекція школи зобов'язується згідно з чинним законодавством:
- 4.2.1. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд умов праці за погодженням з профкомом.
- 4.2.2. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.2.3. Надавати відпустку (або частину) працівникам школи протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 4.2.4. Визначити черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року і доводяться до відома всіх працівників.
- 4.3. Дирекція школи спільно з профспілковим комітетом зобов'язується:
- 4.3.1. Надати непедагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні (ст.6 Закону України "Про відпустки").
- 4.3.2. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України "Про відпустки").
- 4.3.3. Надавати відпустку педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів. Відповідно до п.2 Постанови Верховної Ради України від 15.11.1996 №505/96 – ВР за працівниками, прийнятими на роботу до 01.01.1997 зберігається на весь час їхньої роботи в даному навчальному закладі або освітній установі на тих же посадах відпустка попередньої тривалістю 28 календарних днів.
- 4.3.4. Жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних і святкових. За наявності декількох підстав надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").
- 4.3.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати, не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки").

- 4.3.6.Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем ст.8 Закону України “Про відпустки”).
- 4.3.7.Ненормований робочий день не застосовується для працівників на роботі з неповним робочим днем (0,5; 0,75 посадового окладу).
- 4.3.8.Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці (ст.7 Закону України “Про відпустки”(додаток 1)).
- 4.3.9.Надавати додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки відповідно до Закону України “Про відпустки”).
- 4.3.10.При звільненні виплачувати грошові компенсації за невикористані дні щорічної основної та додаткової відпустки (ст.24 Закону України “Про відпустки”).

Розділ V

Нормування і оплата праці

- 5.1. Дирекція школи зобов'язується:
 - 5.1.1.Оплату праці здійснювати на основі Єдиної тарифної сітки – розрядів і коефіцієнтів з оплати праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р.“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 №555 від 26.09.2005 . “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.
 - 5.1.2.Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно ЄТКД робіт і професій (наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р.).
 - 5.1.3.Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 06 жовтня 2010 року №930 “Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників” .
 - 5.1.4.Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.
 - 5.1.5.Забезпечити в школі гласність умов виплати оздоровчих, винагород за сумлінну працю.
 - 5.1.6.Проводити доплати працівникам за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів в розмірі 10 % посадового окладу.
 - 5.1.7.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 до 6.00), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати зарплати у терміни, (15 та 28 числа поточного місяця КЗ пП України ст.155)).
 - 5.1.8.Вжити заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за період відпусток в школі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

- 5.1.9. Не допускати встановлення мінімальних посадових окладів, ставок заробітної плати у розмірах нижчих законодавчо встановлених розмірів заробітної плати за виконану місячну та годинну норму часу.
- 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 5.2.1. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань угоди та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.
- 5.3. Сторони домовились:
 - 5.3.1. Здійснювати взаємний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в школі.
 - 5.3.2. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, згідно Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002р. (додаток №2).
 - 5.3.3. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці (додаток №3) даної Угоди.
 - 5.3.4. Передбачити в бюджеті відрахування профспілковому комітету не менше 0,3% фонду заробітної плати на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.
- 5.4. Проводити оплату праці за роботу у святкові дні відповідно до ст.107 КзпПУкраїни.
- 5.5. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці відповідно до Положення про преміювання (додаток №4).
- 5.6. Проводити виплату педпрацівникам щорічної грошової винагороди, відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту".
- 5.7. Коригувати відпускні.
- 5.8. Проводити індексацію заробітної плати відповідно ст.33 КЗпП України.
- 5.9. Проводити оплату праці сумісникам згідно Постанови КМУ від 03.04.1993 №245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій", зі змінами і доповненнями, та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінфіну від 28.06.1993. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години в день і повного робочого дня у вихідний день. Педагогічне навантаження керівникам та педагогічним працівникам при сумісництві – 1,5 ставки.
- 5.10. Проводити оплату заміни відсутнього учителя іншим учителем згідно п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.
- 5.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу в т.ч. на оздоровлення, в розмірі не більше посадового окладу, крім сумісників.
- 5.12. Оплата праці педагогічних працівників, які не проводять заняття з незалежних від них причин (епідемії, несприятливих метеорологічні умови тощо)

здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що вчитель, вихователь виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Дирекція школи:

- 6.1.1. Систематично аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і щорічно розглядати дане питання на педагогічній раді.
- 6.1.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту, захисту Вітчизни.
- 6.1.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці, виконання комплексних планів з реалізації встановлених нормативів з охорони праці, забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту.
- 6.1.4. Забезпечувати ознайомлення з нормативними актами з охорони праці.
- 6.1.5. Забезпечувати здійснення громадського контролю за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці в школі.
- 6.1.6. Щорічно вносити на обговорення загальних зборів трудового колективу питання умов і стану безпеки праці, виробничого та невиробничого травматизму, професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалось.
- 6.1.7. Забезпечити обов'язкові щорічні медичні огляди педагогів.

6.2. Сторони Угоди домовилися:

- 6.2.1. Забезпечити контроль за виконання вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про цивільний захист України", "Про дорожній рух" та ін.
- 6.2.2. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці передбачених колективним договором.

6.3. Сторони Угоди зобов'язуються:

- 6.3.1. Врахувати спільні рекомендації державних органів влади і профспілок щодо змісту розділу "Охорона праці" при укладанні колективного договору (додаток №6).
- 6.3.2. Щорічно проводити громадський огляд-конкурс з охорони праці в школі згідно до Положення про проведення громадських оглядів-конкурсів з охорони праці.
- 6.3.3. При здійсненні заходів щодо підготовки школи до нового навчального року максимально врахувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту, внесені в ході огляду-конкурсу.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.4.1. Забезпечити участь членів профспілки у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні ними соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

- 6.4.2. Домагатися своєчасного і повного відшкодування працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків, а також одноразової допомоги згідно із Законом України "Про охорону праці".
- 6.4.4. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням норм і соціальних гарантій працівників галузі, передбачених законодавством з охорони праці.
- 6.4.4. Забезпечити оздоровлення працівників освіти, членів профспілки і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі "Супутник", "Освітнянка" в літній період.

Розділ VII

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

- 7.1. Дирекція школи:
- 7.1.1. Домагатиметься безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій передбачених чинним законодавством.
- 7.1.2. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною по досягненні нею трирічного віку.
- 7.1.3. Домагатиметься виконання органами виконавчої влади вимог ст.14 та ст.57 Закону України "Про освіту" щодо соціального захисту учнів та педагогічних працівників сільської школи.
- 7.1.4. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу
- до ювілейних дат – 200 грн;
 - на лікування - 200 грн.

Розділ VIII

Соціальне партнерство

- 8.1. Сторони Угоди домовилися:
- 8.1.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і Угоди".
- 8.1.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Конференцією промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями, Галузевої Угоди та даної Угоди.
- 8.1.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України "Про колективні договори і Угоди", на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даної Угоди.
- 8.1.4. Практикувати проведення спільних засідань дирекції школи та профспілкового комітету з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити регулярне навчання членів профспілкового комітету з питань соціального партнерства.

8.2.2. Включити своїх представників в склад комісії з трудових спорів (додаток №5).

Розділ ІХ

Сприяння роботі профспілкового комітету з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищенню ефективності його діяльності

9.1. Дирекція школи:

9.1.1. Згідно Закону України “Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності” сприятиме профспілковому комітету в його діяльності.

9.1.2. Безплатно надаватиме профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо. (ст.249 КЗпП України).

9.1.3. Спрямуватиме зусилля на безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноважень виборних профспілкових органів та гарантії їх діяльності.

9.1.4. Підтримуватиме безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків на рахунок профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються їх соціально-економічних інтересів.

9.2.2. Спрямувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в школі трудового законодавства.

9.2.3. Забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів в системі підвищення кваліфікації профспілкового активу.

9.2.4. Спрямувати свою діяльність на проведення винагороди кращим профспілковим активістам за роботу.

РОЗДІЛ Х ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

10.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та

забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

10.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

10.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

10.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10.3. Сторони Колективного договору домовились:

10.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ XI

Контроль за виконання Угоди та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконання Угоди здійснюється не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Угоду. Інформація про виконання доводиться до членів трудового колективу.

11.2. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередню відповідальність за виконання **взятих зобов'язань**.

- 11.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення невиконання даної Угоди, притягуються до юридичної відповідальності.
- 11.4. Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до підписання нової Угоди. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Угоди. Ці пропозиції можуть бути внесені до Угоди лише за згодою обох Сторін.
- 11.5. Дія Угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.
- 11.6. За 3 місяці до закінчення строку дії цієї Угоди за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори, щодо укладення Угоди на наступний термін.

Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.Г.Ільчук

С.В. Андрійчук

Додаток №1
До колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
КЗЗСО «Коршівська гімназія»
Луцького району Волинської обл
до розділу IV, п.4.3.8.
колективної угоди (договору)

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка.

1. Прибиральник службових приміщень,
зайнятий прибиранням загальних
убиралень і санвузлів " 4 "
2. Кухар " 5 "

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор школи

О.Г.Ільчук

Голова профспілкового комітету

С.В. Андрійчук

Додаток №2
До колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
КЗЗСО «Коршівська гімназія»
Луцького району Волинської обл.
до розділу V п.5.3.2.
колективної угоди (договору)

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КЗЗСО
«Коршівська гімназія Боратинської сільської ради» Луцького району

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.
За роботу у нічний час	До 40% посадового окладу за кожен годину роботи в цей час.
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За класне керівництво	20 -25% від посадового окладу
За перевірку зошитів	15-20% від посадового окладу
За завідування кабінетів	10-13% від посадового окладу

Директор школи

О.Г.Ільчук

Голова профспілкового комітету

С.В. Андрійчук

Додаток №3
До колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
КЗЗСО «Коршівська гімназія»
Луцького району Волинської обл
до розділу V п.5.3.3.
колективної угоди (договору)

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12%

1. Робота з виготовленням дезенфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, медична сестра – 10%).
2. Обслуговування котелень (оператор котельні – 4%).
3. Прибиральниці туалетів – 10%.

Директор школи

О.Г.Ільчук

Голова профспілкового комітету

С.В. Андрійчук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор школи

О.Г.Ільчук

Додаток 4

до розділу V п.5.5

колективної угоди(договори)

Голова профспілкового комітету

С.В. Андрійчук

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗЗСО «Коршівська гімназія Боратинської сільської ради» Луцького району Волинської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КЗЗСО «Коршівська гімназія Боратинської сільської ради» Луцького району Волинської області (далі школи) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Законом України “Про освіту” та “Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898.
2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці . На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, крім тих, хто працює за сумісництвом надається за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
 - участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів, тощо;
 - збереження та використання матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення та поповнення наочності;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботи з батьками та “важкими” підлітками;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до даного Положення, яке затверджується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 3 цього Положення, з урахуванням специфіки школи.
 5. Розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією, створеної наказом по школі, голови профспілкового комітету, членів профкому, керівників методичних осередків.
 6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи, а директору школи - за наказом відділу освіти, Боратинської сільської ради за погодженням із профспілковим комітетом та органом виконавчої влади (відділом освіти Боратинської сільської ради).
 7. Щорічна грошова винагорода не надається при:
 - оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - грубому порушенні Положень, інструкцій, статутів та інших законодавчих актів.
 8. Розмір щорічної грошової винагороди може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

Додаток №5
До колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
КЗЗСО «Коршівська гімназія»
Луцького району Волинської обл
до розділу VIII п.8.2.2.
колективної угоди (договору)

СПИСОК
членів комісії по трудових спорах

- Представники адміністрації:

Котюк К.С. – голова комісії, заступник директора школи з навчально-виховної роботи;

Головатюк Л.П. – член комісії.

- Представники профспілкового комітету:

Андрійчук С.В. – заступник голови комісії, голова профспілкового комітету, вчитель початкових класів;

Поліщук П.В. – член комісії, вчитель фізичної культури;

Гарах Т.П. – член комісії, вчитель початкових класів.

До колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
КЗЗСО «Коршівська гімназія»
Луцького району Волинської обл
до розділу VI п.6.3.1.
колективної угоди (договору)

ПЕРЕЛІК

комплексних заходів, щодо встановлення нормативної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

№	Заходи	Підстава
1	Обрання Уповноваженого з питань охорони праці	ст.42 Закону України “Про охорону праці”
2	Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці	ст.41 Закону України “Про охорону праці”
3	Протягом 2021 року брати участь в огляді – конкурсі на кращий освітній заклад з питань охорони праці	ст.25 Закону України “Про охорону праці”
4	Створювати в школі умови праці для інвалідів з урахуванням рекомендацій медико- соціальної комісії	ст.12 Закону України “Про охорону праці”
5	Проводити навчання з питань охорони праці	ст.18 Закону України “Про охорону праці”
6	Забезпечити фінансування заходів з охорони праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці	ст.19 Закону України “Про охорону праці”

Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.Г.Ільчук

С.В. Андрійчук

Графіка
профспілкових відпусток
працівників школи.

- Андрійчук Світлана Василівна - з 14.06. по 10.08. (56 днів)
- Котюк Катерина Сергіївна - з 14.06. по 10.08. (56 днів)
- Гарах Тетяна Петрівна - з 14.06. по 10.08. (56 днів)
- Поліщук Людмила Григорівна - з 01.06. по 30.06. (28 днів)
02.07.- 29.07 (28 днів)
- Головатюк Леся Петрівна - з 01.07. по 26.08. (56 днів)
з 01.07. по 28.07 (бібліотекар) (28 днів)
- Семенюк Ірина Іванівна - з 14.06. по 10.08 (56 днів)
- Бобела Оксана Євгенівна – з 14.06 по 10.08. (56 днів)
- Поліщук Петро Володимирович - з 14.06. по 10.08. (56 днів)
- Береза Юрій Михайлович - з 22.06. по 17.08. (56 днів)
з 01.07.- 24.07(сторож) (24 дні)
- Бошко Петро Васильович - з 22.06. по 17 .08. (56 днів)
- Кримчук Маряна Євгенівна - з 07.06. по 13.08. (56 днів.+10)
- Магель Тетяна Олександрівна – з 14.06 по 10.08 (56 днів)
- Головачова Галина Василівна - з 14.06. по 23.08. (56 +10днів)
- Клімук Павло Євгенович – з 07.06.- 06.07 (28днів)
01.08.- 29.08 (28 днів)
- Сахнюк Фаля Петрівна – з 01.08. по 24.08. (24 дні)
- Дячук Надія Михайлівна – з 01.07.- 24.07. (24 дні)
- Головатюк Василь Петрович - 01.07.- 24.07 (24 дні)

Додаток №8
До колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
КЗЗСО «Коршівська гімназія»
Луцького району Волинської обл.

Штатний розпис

КЗЗСО «Коршівська гімназія Боратинської сільської ради»

1. Директор школи – 1;
2. Заступник з НВР – 0,5;
3. Педагог – організатор – 0,5;
4. Бібліотекар – 0,5;
5. Прибиральниця – 1,5 (дві одиниці по 0,75);
6. Кочегар – 1;
7. Сторож -1;
8. Працівник по обслуговуванню – 0,5;
9. Повар – 0,5;
10. Працівник по кухні – 0,5;
11. Медпрацівник – 0,25.