ЗАТВЕРДЖЕНО

 загальними зборами трудового колективу

 опорного закладу освіти

«Баришівський ліцей»

 протокол № від 2023

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**опорного закладу освіти «Баришівський ліцей»**

**Баришівської селищної ради**

**на 2024 – 2029 роки**

**Баришівка**

**2024**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 загальними зборами трудового колективу опорного закладу освіти

«Баришівський ліцей»

 протокол № від 2023

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 Цей колективний договір укладено терміном на 2024-2029 роки протоколом № від 2023 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

 **Сторонами колективного договору є:**

* адміністрація ОЗО в особі директора Калмикової Наталії Павлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
* профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників ОЗО, в особі Колодка Сергія Анатолійовича;

Директор визнає профспілковий комітет одним повноважним представником усіх працівників ОЗО в колективних переговорах .

 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством,

Галузевою, регіональною угодами та Угодою між Баришівським відділом освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради та Баришівською територіальною організацією профспілки працівників освіти і науки України 2024-2029 роки.

 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками ОЗО та профспілковим комітетом.

 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ОЗО.

 Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор ОЗО та голова ПК) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації і після реєстрації доводиться до відома працівників ОЗО.

**ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН**

1. **З соціально-економічних питань**

**Адміністрація зобов'язується**

* 1. Забезпечувати ефективну діяльність ОЗО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ОЗО та поліпшення становища працівників.
	2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НВК, створення оптимальних умов праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптаціїї в колективі та профільному зростанню.

1.7.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ОЗО.

1.8. Інформувати профспілковий комітет з питань ведення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.9.Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.11.Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

1.12. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня для відпочинку (ст. 72, с.107 КЗпП України).

1.14. Звітувати перед трудовим колективом про проходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.15. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат та надбавок за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- встановлення доплат та надбавок за складність і напруженість у роботі;

- встановлення доплат та надбавок за високі досягнення у праці;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин н ставку.

1.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педагогічного працівника.

1.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, як мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.19. У періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, воєнним станом чи іншими, незалежними від працівників обставинами залучати працівників закладу до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

1.20. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладів освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини 3 статті 32 КЗпП України не застосовуються.

1.21. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини 3 статті 32 КЗпП України не застосовуються.

**Профспілковий комітет:**

 1.22. Аналізує життєвий рівень працівників ОЗО та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це профспілкову виплату з профспілкового бюджету.

 1.23. Надає, по можливості профспілкову виплату непрацюючим пенсіонерам.

 1.24. Забезпечує постійний контроль за своєчасним веденням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

 1.25. Контролює виконання пункту 2.3. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствам, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

 1.26. Забезпечує захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролю надання працівникам переважного права на залишенні на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) ст..184 КЗпП.

1.27. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів.

1.28. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Адміністрація та профком спільно:**

1.29. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

 1.30. Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р.№ 1266.

1. **З питань оплати праці.**

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.

2.3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання.

2.4. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс 20 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок 7 числа наступного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст..110 КЗпП).

2.6. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.

2.7. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці (додаток № 6).

2.8. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- за складність і напруженість у роботі.

2.9. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.10. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.11. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

2.12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.13. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час ( з 22.00 до 6.00) працівниками НВК, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2000 р. № 1298 та Галузева угода).

2.14. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.15. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП).

2.16. Відповідно до статі 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі не більше посадового окладу до посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

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

2.17. Адміністрації ОЗО в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.18. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі до 10 % прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134).

2.19 Здійснювати оплату праці, зокрема під час дистанційної роботи, проводити згідно зі ставками заробітної плати.

2.20 Здійснювати оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, воєнного стану встановленого Кабінетом Міністрів України, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)

2.21 Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, воєнного стану тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**Профспілковий комітет:**

2.22. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

 2.23. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

**Адміністрація та профком спільно**:

 2.24. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

 2.25. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

1. **Правове забезпечення**

**Адміністрація зобов'язується:**

* 1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

**Профспілковий комітет:**

 3.2. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.3. Надає правову допомогу ленам профспілки на їх прохання.

**4. З питань умов та охорони праці**

 **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

 4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

 4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

 4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

 4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк визначений лікарською консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

 4.7. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою статті 9 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день , коли стався нещасний випадок.

 4.8. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок не виконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією розслідування нещасного випадку.

 4.9. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який буде свідком (не менше 3 осіб).

 4.10. Забезпечити проведення навчання працівників з питань охорони праці.

 4.11. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

 4.12. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує поліпшення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

 4.13. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

 4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення закладу освіти.

 4.15. Забезпечувати скорочений робочий день в переддень святкового дня.

**Профспілковий комітет:**

 4.16. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.

 4.17. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

 4.18. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

 4.19. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

 4.20. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

 4.21. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профспілкового травматизму.

**5. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля**

**Адміністрація зобов'язується**:

5.1. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст.3 Закону України «Про відпустки»).

5.3. Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам забезпечення їх у відповідний період роботою.

5.6. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки», за двох підстав не більше 17 календарних днів.

5.7. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій та 4 календарних днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці в межах фонду заробітної плати (Додаток № 6).

5.8. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст..10 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Надавати педагогічним працівникам, як мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.10. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст..56 КЗпП України).

5.11. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

5.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст..26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

5.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст..25 Закону України «Про відпустки» (Додаток

№ 12).

 5.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін непередбаченої Законом України «Про відпустки»:

 - інвалідам дитинства – 14 календарних днів;

 - матерям, як мають одну дитину до 16 років – 1 календарний день;

 5.15 Надати один вихідний день працівнику у день його народження із збереженням заробітної плати.

 5.16 Надавати додаткову оплачувану відпустку голові ПК - 1 календарний день;

 5.17 Надавати додаткову оплачувану відпустку вчителю інформатики - 1 календарний день.

**Профспілковий комітет:**

5.18. Здійснює контроль за використанням коштів соцстрахування, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

 5.19. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

 5.20. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників закладу освіти.

 5.21. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в оглядах-конкурсах художньої самодіяльності.

**6. Соціальне партнерство**

 **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст..44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

 6.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст..249 КЗпП України, ст..42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

 6.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст..248 КЗпП, ст..42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

 6.4. Не застосовувати до працівника, обраного головою ПК дисциплінарних стягнень без погодження з райрадою профспілки (ст..252 КЗпП, ст..41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

 6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації працівника, який обраний головою ПК і не звільнений від виробничої діяльності, без згоди райради профспілки (ст..252 КЗпП України , ст..43 Закону «Про професійні спілки»).

 6.6. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до профспілкового комітету ОЗО, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

**Профспілковий комітет:**

 6.7. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

 **7. Дія колективного договору та контроль за його виконанням.**

7.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.

 7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

 7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти.

 7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу два рази на рік.

Керівник навчального закладу Голова профкому

НАТАЛІЯ Калмикова СЕРГІЙ Колодко

 М.П.

 Додаток 1

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**Тривалість**

**щорічної основної відпустки педагогічних працівників**

**навчального закладу**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р.№ 346)

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада** | **Кількість календарних днів** |
| Директор  | 56 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи (навчальної, виховної) | 56 |
| Вихователь ГПД | 56 |
| Учителі (всіх спеціальностей) | 56 |
| Учитель-логопед | 56 |
| Педагог-організатор | 56 |
| Практичний психолог | 56 |
| Соціальний педагог | 56 |
| Асистент учителя | 56 |

 Директор НВК НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 2

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників освіти

І. Загальні положення

Преміювання є заходом для стимулювання і заохочення працівників до якісного та ефективного виконання посадових обов'язків.

Преміювання здійснюється:

* за особистий внесок працівника в загальні результати роботи закладу;
* за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника;
* зразкове виконання посадових обов’язків, творчий підхід, ініціативність, дотримання морально-етичних норм поведінки;
* за підсумками роботи певного періоду (місяць, квартал, рік), з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівників тощо.

II. Умови та показники преміювання

1. Преміювання працівників освіти Баришівської територіальної громади здійснюється за результатами роботи та у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
2. Рішення про преміювання працівників освіти приймається зборами трудового колективу і оформляється поданням встановленого зразка адміністрацією закладу.
3. У поданні зазначається особистий внесок працівника у результати роботи закладу, району, виконання ним своїх посадових обов'язків, творчий підхід, ініціативність, дотримання морально-етичних норм поведінки.
4. Подання підписується керівником закладу, установи та головою ПК.
5. Право на отримання премії позбавляються працівники при недобросовісному виконання своїх функціональних обов'язків, несвоєчасному виконання завдань та доручень, погіршення якості роботи та при порушення виконавчої та трудової дисципліни (при появі на робочому місці у нетверезому стані, відсутності на робочому місці без поважних причини, тощо).
6. Виплата премій здійснюється у межах загальних асигнувань, передбачених кошторисом управління освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради на оплату праці.
7. При наданні премії начальник та керівники підрозділів спільно з профспілковим комітетом інформують трудовий колектив про надання такої премії працівникам освіти.
8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково відповідно даного Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу освіти та з погодженням профспілкової організації.

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 3

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

 На підставі Закону України «Про освіту» ст..57 та постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 № 898 «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

**Умови положення**

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам з сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке розроблене і затверджене закладу освіти на підставі робочого положення та з погодженням ПК.
4. При наданні грошової винагороди керівник установи спільно з ПК інформує педагогічний колектив про надання такої винагороди педагогічним працівникам.
5. Питання про преміювання директора вирішується відділом освіти за погодженням з районною профспілковою організацією.
6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 постановою Кабінету Міністрів України
 від 5 червня 2000 р. N 898

**ПОРЯДОК
 надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

 1. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти чи методичних установ, крім тих, які працюють в навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.

 2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

 3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

 4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня. { Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 67 від 08.02.2017 }

 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

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

Додаток 4

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**П Е Р Е Л І К**

**посад працівників з ненормованим робочим днем,**

 **яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)»

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки |
| Директор  | 3 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи (навчальної, виховної) | 3 |
| Психолог | 3 |
| Секретар-друкарка | 7 |
| Заступник директора з господарської роботи | 7 |
| Комірник | 7 |
| Бібліотекар | 7 |

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 5

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

 З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити повні, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:
* Установка спеціального обладнання (решіток, люків, кишок) на колодязях, ямах і т.д.:
* огорожі території навчального закладу;
* огорожі батарей опалювання, вікон та світильників.
1. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
2. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знак безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02.6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».
3. Обладнати (ремонтувати) приточно-витяжну вентиляцію у приміщеннях, кабінеті хімії.
4. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.
5. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу освіти та на шкільному подвір'ї.
6. Провести випробування всіх спортивних споруд.
7. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.
8. Встановити питні фонтанчики.
9. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці.
10. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.
11. Обладнати засоби захисту від уражень електрострумом, у тому числі:

- забезпечення на всіх розподільних шафах замків;

- проведення випробування діелектричних засобів;

- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;

- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 6

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**П Е Р Е Л І К**

**посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці,**

**яким надаються щорічні додаткові**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів) |
| Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| Підсобний робітник їдальні | 4 |
| Кухар | 4 |
| Сестра медична | 4 |

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 7

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**П Е Р Е Л І К**

**посад та видів робіт, робота на яких дає право на доплату до 12 % за несприятливі умови праці, відповідно до додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,**

**затв. Наказом Міносвіти України від 15.04.03. № 102**

 Після атестації робочих місць управління освіти, молоді та спорту Баришівської РДА:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Посада | Вид робіт з важкими і шкідливими умовами праці | % доплати | Примітка |
| 1. | Кухар | Робота в гарячому цеху | 12 % |  |
| 2. | Підсобний робітник їдальні | Робота з використанням миючих засобів | 10 % |  |
| 3. | Сестра медична | Робота з дезінфікуючими засобами | 10 % |  |

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 8

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

П И Т А Н Н Я

які регулюються колективним договором відповідно до законодавства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Встановлення норм праці, умови запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат | Ст.97 КЗпП України |
| 2 | Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | Ст.105 КЗпП України, Постанова КМУ від 07.02.01 № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» |
| 3. | Оплата роботи у нічний час | Ст.108 КЗпП України |
| 4. | Строки виплати заробітної плати | Ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» |
| 5. | План заходів щодо охорони праці | Ст.161 КЗпП України,  |
| 6. | Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки з особливий характер праці (підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, робота в умовах підвищеного ризику для здоров'я та ненормований робочий день)Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці | Ст.8 Закону України «Про відпустки»Ст.7 Закону України «Про відпустки» |
| 7. | Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці | Ст.23 КЗпП України |
| 8. | Визначення строку, на який уповноважений з охорони праці звільняється від роботи для виконання своїх службових обов'язків | Ст.42 Закону України «Про охорону праці» |
| 9. | Порядок звільнення, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності уповноваженого з охорони праці | Ст.42 Закону України «Про охорону праці» |
| 10. | Строки щорічного звіту про виконання колективного договору | Ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди» |
| 11. | Умови, на яких надається час для громадської роботи членами виборних профспілкових органів, не звільнених від трудових обов'язків | Ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 12 | Термін перерахування членських внесків | Ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 13. | Можливість надання щорічної відпустки педагогічним працівникам протягом навчального року для санаторно-курортного лікування | 11.3 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково педагогічним працівникам, затв. Постановою КМУ від 14.04.97 № 346 із змінами |

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 9

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**П Е Р Е Л І К**

**посад, які мають проходити попередню та періодичну**

**перевірку знань з охорони праці**

 1. Керівники, заступники керівників навчально-виховних закладів, на яких лежить відповідальність за організацію охорони праці.

 2. Вчителі, вихователі, які проводять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учнями та вихованцями , а саме:

 - вчителі інформатики;

 - вчителі фізики;

 - вчителі хімії;

 - вчителі біології;

 - вчителі трудового навчання;

 - вчителі фізичного виховання;

 - вчителі Захисту Вітчизни;

 - класні керівники

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 10

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**П Е Р Е Л І К**

**професій, яким встановлюється безкоштовна видача**

**миючих і дезінфікуючих засобів**

1. Прибиральниці службових приміщень
2. Кухар
3. Підсобний робітник їдальні

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

 Додаток 11

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**ПРО АТЕСТАЦІЮ РОБОЧИХ МІСЦЬ**

1. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз у п'ять років для працівників:

- кухарів;

- підсобного працівника;

- сестри медичної.

1. Щорічно в серпні-вересні місяці проводити атестацію робочих місць:
* прибиральниць службових приміщень;
* навчальних кабінетів;
* спортзалу;
* майстерні;
* бібліотеки.

Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко

Додаток № 12

до пункту 5.13

Колективного договору

**ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю

до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

19) За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Затверджено наказом директора Погоджено з профспілковим комітетом

 ОЗО «Баришівський ліцей» ОЗО «Баришівський ліцей»

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

 Додаток 13

 до колективного договору

 ОЗО «Баришівський ліцей» між

 адміністрацією та профспілковим

 комітетом

 з 2024 по 2029 роки

**С К Л А Д**

**комісії по контролю за виконанням договору**

**від адміністрації:**

1. Трофімова Н.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
2. Лепета В.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи.

**від ПК**

 1. Гаращенко С.О. – голова комісії по соціальному захисту;

 2. Яценко Л.М. – член комісії.

 Директор ОЗО НАТАЛІЯ Калмикова

 Голова ПК СЕРГІЙ Колодко