

ПІДПИСАНО:

від трудового колективу:  
голова профспілки  
працівників Полянецького ЗЗСО



Н.Й.Леута

«23» листопада 2021 року

від роботодавця:  
директор Полянецького ЗЗСО  
Савранської селищної ради



О.М.Танасійчук

«23» листопада 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу  
«18» листопада 2021 року  
протокол №2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Полянецького закладу загальної середньої освіти  
Савранської селищної ради Одеської області

на 2021 – 2025 рр.

(період, на який укладено договір)

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація, в особі керівника організації, представляє інтереси власника наділеного відповідними повноваженнями

- профспілковий комітет, який представляє інтереси найманих робітників.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, регіональною угодою і є правовим актом регулюючим виробничим, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими робітниками підприємства на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладається на 2021 - 2025 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом і поширюється на всіх працівників школи.

1.5. Адміністрація після підписання сторонами надає колективний договір для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також щойно прийнятих.

1.6. Адміністрація видає наказ по виконанню зобов'язань положень колективного договору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, не виконання положень колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства, регіональної угоди, введені більш високі норми, ніж закладені колективним договором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Профком проводить перевірки виконання колективного договору, не рідше два рази на рік, заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колективного договору.

1.9. Сторони звітують перед колективом про виконання колективного договору за півріччя і за рік.

### Розділ III. Оплата праці

#### Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Оплату праці здійснювати згідно з діючим законодавством. Заробітна плата за просту некваліфіковану працю повинна виплачуватися не нижче законодавчо установленого розміру мінімальної заробітної плати.
- 3.2. Здійснювати оплату праці на підставі тарифної сітки, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, які додаються до колективного договору (додаток 1).
- 3.3. Здійснювати преміювання педагогічних працівників школи згідно з Законом про освіту ст. 57 та Положення про преміювання. (додаток 2)
- 3.4. В разі економії коштів фонду заробітної плати здійснювати преміювання працівників у розмірі до посадового окладу та згідно Положення про преміювання. (додаток 2);
- 3.5. Робота у святкові і неробочі дні компенсується іншим днем відпочинку або додається до відпустки.
- 3.6. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць (15, 30 числа).
- 3.7. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці.
- 3.8. Адміністрація і профспілковий комітет щомісячно здійснюють контроль за своєчасністю виплати заробітної плати.
- 3.9. Проводити своєчасно індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.
- 3.10. Надавати всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», як це визначено постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 року № 1222.
- 3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпПУ).
- 3.12. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним днів щорічної відпустки. (ст.83. КЗпПУ).
- 3.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства, установ, організації, провадиться в день звільнення (ст. 116. КЗпПУ).

#### Профком зобов'язується

- 3.13. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

3.14. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

## **Розділ IV. Охорона праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Згідно з рекомендаціями державних і профспілкових органів забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених мір безпеки, гігієни і виробничого травматизму, професійної захворюваності.
- 4.2. При прийнятті на роботу ознайомити під розписку працівника з умовами і наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих умов, які негативно впливають на здоров'я.
- 4.3. У зв'язку з введенням в дію з 1.04.2001 року Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійні захворювання, які спричинили втрату непрацездатності» забезпечити його виконання в повному обсязі з передаванням відповідної документації на потерпілих в Регіональний фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.
- 4.4. Провести перевірку знань працюючих з питань охорони праці, особливо зайнятих на роботах з підвищеною небезпечністю.
- 4.5. Контроль за дотриманням нормативних актів про охорону праці покладається на адміністрацію та профспілковий орган (ст. 160 КЗпП України)

### **Профком зобов'язується:**

- 4.6. Забезпечити участь представників профспілок у розслідуванні кожного нещасного випадку та розробленні заходів щодо їх запобігання, а також і випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.
- 4.7. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.
- 4.8. Забезпечити навчання профспілкового активу та громадських інспекторів з питань охорони праці з залученням для цього фахівців державних і профспілкових органів.

**Розділ V. Медичне , житлово – побутове та культурне обслуговування.  
Соціально – трудові гарантії.**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Організувати медичне обслуговування працівників школи, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів.

5.2. Усім працівникам школи при наданні чергової відпустки додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу. Щорічна основна відпустка надається працівнику не менш як – 24 дні за відпрацьований рік.

5.3. Виплачувати одноразову допомогу працівникам при виході на пенсію в залежності від стажу роботи ( з профспілкових коштів)

**Профком зобов'язується:**

5.4. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію в школі права користування на рівні з працівниками наявними можливостями забезпечення путівками в оздоровчі заклади.

5.5. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню; направляти працівників на умовах передбачених даним колективним договором, в санаторії і оздоровчі заклади.

**Гарантії діяльності профспілкової організації**

5.6. Адміністрація додержується прав та гарантії профспілкової організації, які визначені розділом 4 Закону України “ Про профспілки, їх права і гарантії діяльності”, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає профком повноваженим представником трудового колективу по соціальним і трудовим питанням.

**Адміністрація зобов'язується:**

5.7. Погоджувати з профкомом установчі документи.

5.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію, що є предметом колективного договору.

5.9. Здійснювати централізовано через бухгалтерію відрахування і перерахування членських профспілкових внесків на рахунок профкому в терміни виплати заробітної плати.

6.0. Відраховувати кошти профкому на культурно – масову роботу, матеріальну допомогу , на придбання новорічних подарунків ( для дітей працівників школи до 17 років) .

6.1. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечити участь представників профкому в нарадах – засіданнях.

Розряд	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн з округленням			
		2020		2021	
		01.01. - 31.08.	01.09. - 31.12.	01.01. - 30.06.	01.07. - 31.12.
1	1	2102	2225	2670	2893
2	1,09	2291	2425	2910	3153
3	1,18	2480	2626	3151	3414
4	1,27	2670	2826	3391	3674
5	1,36	2859	3026	3631	3934
6	1,45	3048	3226	3872	4195
7	1,54	3237	3427	4112	4455
8	1,64	3447	3649	4379	4745
9	1,73	3636	3849	4619	5005
10	1,82	3826	4050	4859	5265
11	1,97	4141	4383	5260	5699
12	2,12	4456	4717	5660	6133
13	2,27	4772	5051	6061	6567
14	2,42	5087	5385	6461	7001
15	2,58	5423	5741	6889	7464
16	2,79	5865	6208	7449	8071
17	3	6306	6675	8010	8679
18	3,21	6747	7142	8571	9287
19	3,42	7189	7610	9131	9894
20	3,64	7651	8099	9719	10531
21	3,85	8093	8566	10280	11138
22	4,06	8534	9034	10840	11746
23	4,27	8976	9501	11401	12353
24	4,36	9165	9701	11641	12613
25	4,51	9480	10035	12042	13047

Додаток 2  
Положення  
“Про преміювання працівників  
Полянського ЗЗСО I – III ступенів”  
обговорено і затверджено  
на зборах трудового колективу  
від 28 листопада 2019 року

### Загальні положення

Це положення вводиться з метою стимулювання праці педагогічних працівників, стимулювання за високу якість навчально-виховного процесу, за підвищення якості праці, за ріст професійної майстерності. Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці.

Положення розроблено згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

Оцінка якості роботи працівників здійснюється комісією у складі представників адміністрації та профспілкового комітету за поданням директора навчального закладу.

### Розміри преміювання

Розміри преміювання окремого працівника встановлюються рішенням зборів колективу, за участі адміністрації і профкому навчального закладу в залежності від вагомості внеску педагогічного працівника в загальну справу розвитку загальноосвітнього навчального закладу за визначеними критеріями.

### Критерії роботи, по яких здійснюється преміювання

1. Преміювання проводиться протягом навчального року або за результатами праці за навчальний рік.
2. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу.
3. Преміювання проводиться:
  - 3.1. За високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
  - 3.2. За впровадження нових форм і методів роботи;
  - 3.3. За виховання призерів предметних олімпіад базових дисциплін: районних 30%, обласних 50%.
  - 3.4. За виховання призерів спортивних змагань: районних 50%, обласних 70%.
  - 3.5. За участь в районних 70% та обласних конкурсах 80%.
  - 3.6. За активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
  - 3.7. За участь в ярмарках інноваційних педагогічних технологій;

- 3.8. За проведення заходів по збереженню, укріпленню матеріальної бази закладу та залученню позабюджетних коштів;
- 3.9. За виховання призерів дитячих конкурсів, фестивалів районного, обласного, державного рівнів;
- 3.10. Класним керівникам за відсутність правопорушень серед вихованців, виконанням всеобучу.

## **Особливі примітки**

1. Підставою для виплати премії є наказ директора загальноосвітнього навчального закладу, погодження з профспілковим комітетом.
2. Педагогічні працівники, які мали на протязі року догану, і вона з них не знята не преміюються.
3. Розмір премії директору визначає начальник відділу освіти в погодженні з профкомом.

### *Розділ № 1*

#### *Коли і ким здійснюється преміювання.*

- 1) Преміювання працівників школи здійснюється 1 раз на рік з фонду економії заробітної плати.
- 2) Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом преміює заступників директора школи, педагогічних працівників, техпрацівників.
- 3) Преміювання директора школи здійснює вищестоящий орган в даному разі відділ освіти.

### *Розділ №2*

#### *На кого розрахована премія.*

Преміювання розраховується індивідуально залежно від виконаної роботи.

### *Розділ №3*

#### *Критерій роботи по яких здійснюється преміювання*

##### **а)- заступники директора школи**

1. Стан навчально – виховної роботи протягом календарного року ( контроль з боку заступників і як виконуються навчальні програми, проведення атестації вчителів, проведення та аналіз річних контрольних робіт, підсумки екзаменів, контроль за виховними заходами, їх аналіз роботи шкільних об'єднань в позаурочний час)
2. Стан матеріальної бази, як вона поповнюється і зміцнюється.
3. Моральний клімат колективу створення його заступниками.
4. Трудова дисципліна та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Текучість кадрів в % відношенні.

##### **б) педпрацівники**



1. Знання учнів (оцінюються по контрольних роботах, зрізах знань, екзаменах, участь в олімпіадах, МАН, інтелектуальних змаганнях, точні науки, природничі (математика, фізика, хімія) контрольні роботи за квартал, гуманітарні науки (українська мова і література, історія, природнича наука географія оцінюється контрольними роботами, самостійними, зрізами знань) іноземна мова - контрольна робота, розмовні теми, початкові класи : зріз знань, контрольні роботи, читання, математика, українська мова, ДПЮ, фізична культура – виконання нормативів 50% зайнятих учнів, Трудове навчання, професійне навчання - навички учнів по виробленню виробів, управління трактором, дотримання техніки безпеки як викладачами так і працівниками школи та учнями.
2. Виховна робота з учнями, батьками як на уроці так і в позаурочний час. Класних керівників з класами – виховні заходи і один захід відкритий.
3. Дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Методична робота.
5. Передача досвіду.

Зміщення матеріальної бази, дотримання санітарії

#### **в) третя група – техпрацівники**

1. Трудова дисципліна, дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку, виконання посадових обов'язків.
2. Збереження цінностей.
3. Стан матеріальної бази.
4. Санітарний стан закріплених територій.
5. Участь у громадській роботі.

#### **Розділ № 4**

##### **Премії не підлягають**

Працівники школи, які порушують трудову дисципліну, не виконують розпорядження адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснюють аморальні поступки.

(Виключенням є те, що працівник з поважних причин запізнився на роботу, це може бути хвороба самого себе та ближніх людей, нещасний випадок)

#### **Розділ № 5**

##### **Окремі випадки заохочення працівників школи**

1. Досягнення пенсійного віку.
2. Досягнення 25-ти річного стажу роботи.
3. За особливі досягнення (учень зайняв призове місце в обласній олімпіаді).

#### **Розділ № 6**

**Виплата премій здійснюється в межах фонду економії заробітної плати**

**Відпустки працівників  
Полянецького НВК Савранського району, Одеської  
області**

Вчителі	56 днів
Асистент вчителя	56 днів
Вихователь ГПД	56 днів
Бібліотекар	28 днів
Завідувач господарства	28 днів
Вихователь дошкільного підрозділу	56 днів
Помічник вихователя	28 днів
Прибиральник службових приміщень	24 дні + 4 дні за шкідливість
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	28 днів
Лаборант	28 днів
Кухонний робітник	24 дні
Кухар дитячого харчування	28 днів
Водій транспортних засобів	24 дні + 7 днів за ненормований час
Вихователь по супроводу автобуса	56 днів
Жінки – працівники, які мають двох дітей віком до 15 років	Додаткова соціальна відпустка 10 календарних днів (без врахування святкових і неробочих)
Керівник гуртка	56 днів

Голова профкомітету

Н.Й.Леута

Проконтрольовано, проинспек-  
товано і скрінсько переві-  
рено Варкушів.

Задана процедура

Г. С. Мухомор

