

Схвалений на зборах  
трудового колективу  
«16» січня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської  
обласної ради  
на 2021 – 2026 роки

Зареєстрований

реєстраційний № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 2021р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради в особі в.о.директора Крайнової Людмили Іванівни, яка має відповідні повноваження від власника закладу Житомирської обласної ради, з однієї сторони, і трудовий колектив, представлений профспілковим комітетом, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради, в особі голови Ярошинської Віри Борисівни з іншої сторони (надалі – Сторони) підписали цей колективний договір (надалі - Договір) про подані нижче взаємні обов'язки.

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Розробка та укладання Договору проводилася сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту».

1.2. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників незалежно від їх членства в професійних спілках і обов'язкові для обох Сторін колективного договору.

1.3. Положення Договору стосовно прав та обов'язків сторін не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників закладу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-12).

1.5. Цей Договір зберігає чинність при зміні складу, структури і найменування закладу, а в разі його реорганізації (зміни) договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. Договір укладено на 2021-2026 роки.

1.7. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради (далі у тексті – ЖСШ №1 або школи), протокол № 1 від 16 січня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.8. В.о.директора ЖСШ № 1 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЖСШ № 1 в колективних переговорах.

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної

відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.11. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень у цей Договір виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу, які мають бути проведені у 10-денний строк з дня їх отримання однією Стороною пропозиції іншої Сторони про внесення змін та доповнень. Обов'язок організувати загальні збори трудового колективу покладається на ініціатора внесення змін та доповнень у Договір.

1.12. Усі зміни та доповнення в Договір оформляються додатковою угодою і додаються до Договору.

1.13. Зміни та доповнення в Договір набувають чинності з дня підписання Сторонами відповідної додаткової угоди, якщо у ній не передбачене інше.

1.14. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.15. Переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.16. Після схвалення проекту Договору уповноважені працівники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання Договір спільно подається для повідомної реєстрації до Житомирської міської ради.

Через 10 днів після реєстрації Договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## **Розділ II. Трудові відносини**

### **Керівник зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність спеціальної школи №1, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п. (додаток 3).

2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

2.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

2.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. До початку роботи новопризначеного працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.11. Протягом 10 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

2.15. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- жінка, яка виховує та утримує дитину сама.

2.16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.18. Створити комісію з ефективної роботи по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **Профком зобов'язується:**

2.19. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.20. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.22. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

### **Сторони угоди домовились про наступне:**

2.23. Встановлення у Житомирській спеціальній школі №1 5-денного робочого тижня із 40-годинним навантаженням. Тижневе навантаження вчителів – 18 годин, вихователів – 25 год.

2.24. Встановлення у Житомирській спеціальній школі №1 особистих графіків роботи працівників підрозділів (педагогічних працівників, спеціалістів та техпрацівників) для забезпечення їх продуктивною зайнятістю та безпечним перебуванням у закладі всіх учасників освітнього процесу.

2.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до чинного законодавства.

## **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Попередньо повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію і реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників і лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

3.2. За заявою працівника надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»).

3.5. З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних, педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

3.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.7. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону «Про зайнятість»).

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (частина друга ст.149 КЗпП ), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3.11. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників дотримуватись ст. 42 Кодексу законів про працю України.**

## Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.3. Залучати до роботи окремих працівників крім помічників вихователів, опалювачів, сторожів у вихідні і святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

4.4. Гарантувати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові дні та неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

4.5. Запроваджувати підсумковий облік відпрацьованого часу за рік для працівників, тривалість робочого дня яких неможливо дотримувати щоденно або щотижнево (помічники вихователів, сторожі, оператор котельні). Розрахунок тривалості робочого часу таких працівників становить 40 год. за тиждень.

4.6. 1) Встановити тривалість робочого тижня таким категоріям працівників школи:

- завідувач бібліотекою (бібліотекар) – 40 год.;
- сестра медична – 38,5 год.;
- сестра медична з дієтичного харчування – 38,5 год.;
- лікар – 36 год.;
- практичний психолог – 18 год.;
- соціальний педагог – 18 год.;
- педагог-організатор – 40 год.;
- інструктор з фізкультури – 30 год.;
- інженер-програміст – 40 год.;
- керівник гуртка – 18 год.;
- секретар-друкарка – 40 год.;
- кухар – 40 год.;
- комірник – 40 год.;
- підсобний робітник
- кастелянка – 40 год.;
- водій – 40 год.;
- двірник – 40 год.;
- машиніст із прання та ремонту спецодягу білизни – 40 год.;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель – 40 год.;
- прибиральник службових приміщень – 40 год.

2) У режимі ненормованого робочого дня за графіками, що складені відповідно до 40-годинного робочого тижня, працюють директор, заступники директора з навчальної та виховної роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, заступник директора з господарської частини, завідувач бібліотекою (бібліотекар), секретар-друкарка.

4.7. Скласти графіки роботи вищеперерахованих категорій працівників і контролювати їх виконання (додаток 4).

4.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.9. Про запровадження нових умов чи зміну чинних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (в системі загальної середньої освіти).

4.11. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

4.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

## **Розділ V. Оплата праці**

### **Керівник зобов'язується в межах своїх повноважень:**

5.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати у межах своїх повноважень.

5.3. У визначений термін своєчасно подавати відомості в бухгалтерію для проведення нарахування заробітної плати у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – 1 числа наступного місяця.

5.4. При збігу термінів виплати авансу або заробітної плати з вихідними днями, гроші виплачувати напередодні.

5.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.6. 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 України).

5.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).



5.8. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.9. Передбачити у кошторисі установи:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в межах коштів, затверджених кошторисом;

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови КМУ від 07.02.2001 р. №134 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) (додаток 5) .

5.10. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.11. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

5.12. Здійснювати контроль за виплатою працівникам вихідної допомоги при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі 2-х мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 6. 3.7. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 22 години вечора до 06 години ранку (додаток 6).

5.14. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.15. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти і науки, які замінують будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.16. Відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 05.06.2000р. № 898, виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам школи за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток 7).

5.17. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації.

5.18. Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством.

5.19. Сприяти забезпеченню поширення виплати 20% надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

5.20. Сприяти встановленню надбавок педагогічним працівникам спеціальної школи відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.21. При наданні щорічної основної відпустки виплачувати працівникам закладу, крім педагогічним працівникам, на оздоровлення матеріальну допомогу у розмірі до одного посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати.

5.22. Надавати по можливості працівникам закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати при погодженні з комісією з трудових спорів.

5.23. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам педагогічним працівникам. Після відпустки забезпечувати навантаженням згідно з тарифікацією.

### **Профком зобов'язується:**

5.24. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.25. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.26. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.27. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.28. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді .

5.29. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.30. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.31. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

## **Розділ VI. Охорона праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.2. Щорічно до 15 червня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань за навчальний рік. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою згідно з нормативною документацією.

6.4. Проводити інструктаж з працівниками закладу щодо протипожежної безпеки не рідше 1 разу в 6 місяців.

6.5. Систематично проводити огляд будівель і споруд на предмет їх технічного стану. Поточний ремонт приміщень школи проводити під час літніх канікул.

6.6. Своєчасно проводити заміну застарілих засобів пожежогасіння новими.

6.7. Контролювати проходження щорічних та періодичних медичних оглядів працівників.

6.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.9. Забезпечити умивальні м'якими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

6.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток 8).

6.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

6.12. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.14. Надавати працівникам, що зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст.9 Закону «Про охорону праці») (додаток 9).

### **Профком зобов'язується:**

6.15. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.16. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.17. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, надання разової грошової винагороди, премії тощо (ст. 143 КЗпП України).

6.18. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.19. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6.20. Організовувати поточний косметичний ремонт класних кімнат і спалень, їдальні, бібліотеки в літній період силами членів колективу. Затучати на допомогу батьків.

## **Розділ VII. Час відпочинку**

### **Керівник зобов'язується:**

7.1. Затверджувати орієнтовний графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня кожного року і доводити до відома працівників.

7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

7.5. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.6. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

(ст. 73 Кодексу законів про працю України; ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.7. Постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи працівникам, віднесеним до 1-2 категорії, надавати додаткову оплачувану відпустку 16 днів, віднесеним до 3-4 категорії – 16 днів без збереження заробітної плати за особистою заявою.

7.8. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою і випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

7.10. Встановити та надавати відпустки без збереження заробітної плати певні види відпусток (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- у разі особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 2 дні;
- народження дитини – 2 дні;
- смерті близьких – 3 дні;
- ветеранам, донорам, тощо – згідно законодавства.

7.11. Забезпечити заохочення вчителів та керівників гуртків, учні та вихованці яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турів надаючи в канікулярний час відгули:

- переможцям міського рівня – I місце – 2 дні, II-III місце – 1 день;
- переможцям обласного рівня – I місце – 3 дні, II місце – 2 дні, III місце – 1 день;
- переможцям Всеукраїнського рівня – I місце – 5 днів, II місце – 4 дні, III місце – 3 дні.

7.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (лист МОН № 1/6-96 від 11.03.98р. за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 06.03.98р.) (додаток 10).

7.13. Надавати додаткову відпустку працівникам за несприятливі і тяжкі умови праці (Додаток №9).

7.14. Надавати додаткову відпустку працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

7.15. Щорічна оплачувана відпустка може бути перенесена або продовжена в разі тимчасової непрацездатності.

Якщо тимчасова непрацездатність настала в період чергової щорічної відпустки, допомога надається за робочі дні згідно з графіком роботи підприємства, а відпустка продовжується (або надається в інший строк) на відповідну кількість календарних днів непрацездатності.

## **Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

## Адміністрація та профком зобов'язуються:

8.1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.2. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних та науково-педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.4. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів виховних груп у випадках, коли в 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.

8.5. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

8.6. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.7. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

8.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

8.9. За довголітню і добросовісну працю представляти до нагородження кавалерів і надавати їм матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати при погодженні з комісією з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

8.10. Вітати працівників школи з днем народження, одруження, народженням дитини.

8.11. Надавати матеріальну допомогу із профспілкового фонду в разі смерті члена профспілки або членів його сім'ї.

## **Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Всі питання пов'язані з орендою землі та шкільних приміщень директор повинен вирішувати за згодою ради школи та трудового колективу. В іншому випадку ці операції вважати недійсними.

9.2. Надавати по можливості у користування профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 1 дня після виплати зарплати.

9.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## **Розділ Х. Контроль за виконанням колективного договору**

### **Сторони зобов'язуються:**

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.4. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір, і схвалюються загальними зборами трудового колективу.

10.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Керівник зобов'язується:** надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

**Заключні положення.**

Колективний договір складається у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін Колективний договір підписали:

Від адміністрації

В.о. директора школи



Від трудового колективу

Голова ПК



## ДОДАТКИ ДО УГОДИ

1. Штатний розпис.
2. Схеми посадових окладів та тарифна сітка працівників школи.
3. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників.
4. Графіки роботи працівників.
5. Перелік доплат і надбавок.
6. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу у нічний час.
7. Про щорічні грошові винагороди педагогічним працівникам школи.
8. Перелік професій і посад працівників, яким надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
9. Перелік професій та посад працівників, яким надається додатково оплачувана відпустка за несприятливі умови та особливий характер праці.
10. Перелік професій та посад працівників, яким надається додатково оплачувана відпустка за ненормований робочий день.
11. Перелік заходів, які передбачені на поточний рік та наступні роки, для покращення умов охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-оздоровчого комплексу.
12. Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради.

Прошнуровано, пронумеровано та  
скріплено підписом і печаткою  
29 (двадцять дев'ять) аркушів



Г.в.о. директора школи

Л.І. Крайн