

Колективний договір

між

керівником та працівниками

Зарічанської гімназії

на 2020 – 2024 рр.

Схвалено загальними зборами
(конференцією)
« 11 » березня 2020р.

Набув чинності

«11» березня 2020 р.



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Договір укладено з метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів між керівником **Колесник Валентиною Леонтіївною**, з однієї сторони і уповноваженого від працівників закладу освіти **Водерацькою Наталією Миколаївною**, з другої сторони (надалі Сторони).

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про освіту» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні зобов'язання між керівником і уповноваженим представником від працівників закладу освіти.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників освітнього закладу і є обов'язковими як для керівника, так і для кожного працівника закладу освіти.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймають у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО), а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку припинення повноважень директора дія колективного договору зберігається більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується керівником з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені.

2.2. Керівник не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Директор закладу освіти зобов'язаний передбачити в посадовій інструкції та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно, якісно та чесно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, та вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати накази директора, дбайливо ставитись до державного майна.

2.4. Працівники можуть бути звільнені від виконання обов'язків при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони письмово попереджаються директором про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому керівник пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в закладі освіти.

2.6. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, в інших випадках передбачених законодавством.

2.7. Трудова дисципліна в установі контролюється директором, заступником директора.

2.8. При прийомі на роботу забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків.

III. Оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується грошовими знаками України, регулярно в робочі дні два рази на місяць 14 і 28 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня, при цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.2. Оплата праці здійснюється за наступними формами і системами:

- педпрацівники - за тарифними ставками;

- працівники обслуговуючого персоналу (згідно штатного розпису) - за посадовими окладами.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

3.4. При підписанні трудового договору керівник доводить до відома працівників інформацію про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівників закладу, зміст яких полягає в наступному:

- основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з встановленими нормами праці (норми часу виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

- додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, якість та вчасність виконання поставлених завдань, особливі умови праці, вона включає премії, доплати, гарантії, компенсаційні

виплати, передбачені чинним законодавством, компенсації при службових відрядженнях, премії за високі досягнення у праці, премії з нагоди Дня працівника освіти, доплата за вислугу років. Доплата прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів встановлюється у розмірі 10 % посадового окладу.

Премії з нагоди ювілейних дат працівникам виплачуються при нагородженні почесними грамотами, при досягненні працівниками 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років та при виході на пенсію за рахунок місцевого бюджету.

3.6. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівника освіти у розмірі до одного посадового окладу за поданням керівника закладу освіти та рішенням засновника.

3.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту”).

Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи.

3.8. Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення з числа обслуговуючого персоналу відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністерств України № 1298 від 30.08.2002 року, із змінами, внесеними постановою КМУ від 22.08.05р. № 790) у розмірі посадового окладу.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.10. При звільненні працівника виплата усіх сум, що належить йому від установи, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.11. В разі невиплати з вини адміністрації належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені вище, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Педагогічним працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях (відповідно до ст. 121 КЗпП та кошторисних призначень), компенсації 50% вартості проїзду до роботи. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

4.3. Відрахування їх заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, передбачених законодавством (ст. 127 КЗпП).

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості установі, де вони працюють, можуть проводитись за *рознорядженням сільського голови (засновника)* у випадках:

1) При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відпрацьовані дні відпустки.

2) При відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника установі закладу освіти.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадку окремо передбачених законодавством України, - 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50% заробітку, а у випадку стягнення із працівника аліментів розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70% заробітку, який належить до виплати.

4.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.6. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст. 50 Закону України “Про освіту” і типового положення “Про атестацію педагогічних працівників України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року, один раз в 5 років.

4.7. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи адміністрації закладу не допускається.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. При регулюванні робочого часу у закладах освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, педагогічних працівників – відповідно до тижневого навантаження (при нормі 18 год. на тиждень).

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється внутрішнім розпорядком, який затверджується педагогічною радою та наказом по закладу освіти «Про внутрішній розпорядок».

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

(ст. 72 Трудового кодексу).

5.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником закладу освіти до 5 січня поточного року та погоджується з уповноваженою особою. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.5. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам до настання шести місяців безперервної роботи в даній установі. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. Педагогічним працівникам ЗЗСО щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.7. Відпустка (або її частина) педагогічним працівникам надається протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 зі змінами, внесеними постановою КМУ від 28.03.01. № 289).

5.8. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної платні на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.ст. 25,26 ЗУ «Про відпустки»).

5.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці згідно довідки МСЕК, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

5.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.11. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах освіти із заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів щорічно;

2) На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів щорічно.

На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з заочною формою навчання третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

5.12. Працівникам за їх бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником :

- особам, які одружуються – до 10 днів.

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

- 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;

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

VI. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється для відповідних категорій працівників згідно чинного законодавства.

VII. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації закладу освіти, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці. Керівник повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників. Адміністрація не може вимагати від працівника виконання роботи, поєданої з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування і поведінки з іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Керівник зобов'язаний відшкодувати працівникам збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, Закону України „Про охорону праці”.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку та інше комунальне майно лише у службових цілях.

VIII. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Засновник (Станишівська сільська рада) зобов'язується:

- надавати педпрацівникам пільговий проїзд до місця роботи від 50% вартості за рахунок місцевого бюджету;

- у визначеному порядку вживати заходів щодо проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладів освіти.

IX. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Керівник гарантує свободу організації діяльності рад трудових колективів, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу та діяльності комісії по трудових спорах.

X. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі службового розслідування, в ході якої порушник повинен надати письмові пояснення.

10.2. З метою розгляду індивідуальних трудових спорів між працівниками та керівником створена комісія по трудовим спорам.

Комісія з трудових спорів є досудовим органом, який розглядає і вирішує трудовий спір, що виник між працівником і керівником.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Діяльність комісії з трудових спорів не чинить перешкод для працівників чи роботодавця для звернення до суду з метою врегулювання спору чи притягнення до відповідальності винних осіб.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору до «31» грудня 2024 року.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15.06, звітують про його виконання.

В.Л. Колесник
(підпис директора)

Н.М. Водерацька
(підпис уповноваженого)

«11» березня 2020р

«11» березня 2020р.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважена особа
Наталія ВОДЕРАЦЬКА

Директор школи
Валентина КОЛЕСНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової
винагороди працівників Зарічанської гімназії

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудових колективів закладів освіти. Воно розповсюджується на всіх працівників освітнього закладу (в т.ч. сумісників) і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти і науки України чи органами місцевого самоврядування Положень про зміну умов чи системи оплати праці та матеріального стимулювання працівників освіти можуть вноситися доповнення та зміни за згодою сторін.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе засновник в особі **сільського голови**.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

1. За зразкове виконання обов'язків, новаторство, високоякісну, сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
 - оголошення подяки;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - виплата премії;
 - дострокове зняття дисциплінарного стягнення.
2. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової та фінансової дисципліни, дотримання безпечних і здорових умов праці.
3. Працівники преміюються за наступні показники в роботі:
 - 3.1. Заступник директора:
 - добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
 - раціональну та ефективну організацію освітнього процесу;

- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ефективну організацію методичної роботи;
- налагодження тісної співпраці з батьками та громадськістю;
- покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці та навчання;
- ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом;
- дотримання штатно-фінансової дисципліни, виконання умов колективного договору.

3.2. Учителі та вихователі:

- високу якість та результативність у навчанні і вихованні дітей;
- проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- ініціативу та участь у створенні належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- результативну роботу з розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- здобутки учнів у профільних олімпіадах та конкурсах;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- активну участь у шкільному і громадському житті;
- виконання додаткових завдань, не передбачених трудовим колективним договором.

3.3. Обслуговуючий персонал за:

- підтримання належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за активну участь у шкільному і громадському житті;
- виконання додаткових завдань, не передбачених трудовим договором.

3.4. В межах фонду заробітної плати:

- з нагоди професійного свята Дня працівників освіти.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ

1. Витрати, пов'язані з виплатою матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюється у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачується при наданні основних щорічних відпусток за заявою працівника.

ІV. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премії відповідно до цього Положення призначаються засновником. Вони надаються у межах фонду оплати праці у розмірі до одного посадового окладу.

Преміювання працівників школи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу ІІ показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу керівниками закладів освіти в межах фонду оплати праці.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за той період, в якому мало місце упущення в роботі, та у відповідності до чинного законодавства.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі подання директорів закладів освіти та відповідного розпорядження сільського голови, погодженого з уповноваженою особою.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Зарічанської гімназії

I. Загальні положення

- 1.1. Правила трудового розпорядку (надалі Правила) працівників Зарічанської гімназії розроблено у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівником і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій освітнього закладу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинними законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішується також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору на заміщення вакантної посади згідно до штатних одиниць на підставі Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Прийняття на роботу у заклад освіти здійснюється на підставі заяви.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник повинен:
- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадках, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - пред'явити паспорт та ідентифікаційний код.
- 2.4. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- 2.5. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань директор має право вимагати від працівника пред'явлення диплому чи іншого документа про освіту або професійну підготовку.
- 2.6. У наказі має бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угоду сторін про випробування з метою перевірки відповідності

працівника посаді, на яку він призначається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

2.5. До початку роботи керівник закладу освіти зобов'язаний (ст.29 КЗпП):

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку, - колективним договором,
- умовами праці та посадовими обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.6. Працівники мають право розірвати трудові відносини, попередивши про це керівника письмово за два тижні.

2.7. При розірванні трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється в строк, про який він просить.

2.8. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин передбачених чинним законодавством України.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника закладу освіти здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудових відносин оформляється наказом, що оголошується працівникові під розписку.

2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним остаточні розрахунки.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники закладу освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати законні накази керівників, дотримуватись посадових інструкцій.
- Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.
- Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію закладу.
- Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити, не вживати спиртні напої в службових приміщеннях та на території закладу.

- Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

IV. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

- * на отримання заробітної плати залежно від посади;
- * на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- * на здорові, безпечні та належні умови праці;
- * на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- * захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки керівника закладу освіти

5.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- * правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- * забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;
- * постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- * неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

VI. Робочий час і його використання

6.1. При регулюванні робочого часу у закладах освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, педагогічних працівників – відповідно до тижневого навантаження, як це встановлено чинним законодавством.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється педагогічною радою та наказом по закладу освіти «Про внутрішній розпорядок» щорічно.

6.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу освіти, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.4. Працівникам закладів освіти надають щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за

умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.5. За рішенням керівника працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.6. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

6.7. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- заохочення грошовою премією.

Нагородження, заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників закладів освіти за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У такому випадку складається акт про відмову.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

З правилами ознайомлені:

Погоджено

Затверджено

Уповноважена особа
Н.М. Водерацька

Директор школи
В.Л. Колесник

ТРИВАЛІСТЬ
щорічних основних відпусток працівників
Зарічанської ЗОШ І-ІІ ступенів

Посада, професія	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Підстава для надання щорічної додаткової відпустки
Директор школи	56		
Заступник директора школи з НВР	56		
Педпрацівники усіх спеціальностей, які працюють у школі	56		
Керівник гуртка	42		
Завідувач господарством	24	4	за ненормований робочий день
Прибиральник службових приміщень	24		
Сестра медична	24		
Кухар	24		
Підсобний робітник	24		
Кочегар	24		

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ
ЗАРІЧАНСЬКОЇ ЗОШ І-ІІ СТУПЕНІВ
СТАНИШІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ПРИЙНЯТО Загальними зборами трудового колективу
Зарічанської ЗОШ І-ІІ ступенів
Протокол №1 від «11»березня 2020 р.

I. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів в Зарічанській ЗОШ I-II ступенів і обирається загальними зборами трудового колективу освітнього закладу.

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу закладу освіти.

1.3. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

1.4. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією закладу.

Розбіжності можуть стосуватися питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень.

1.5. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

II. Організація роботи

2.1. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

2.2. Заяви працівників, що надходять до комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.

2.3. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.

2.4. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників адміністрації або представника від його імені за нотаріально завіреним дорученням.

2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати працівникам проводити перевірки, вимагати від адміністрації закладу необхідні розрахунки і документи.

2.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу.

2.8. Засідання комісії по трудових спорах є правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.

2.9. Секретар комісії по трудових спорах веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.

2.10. По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву закладу.

III. Порядок прийняття рішень

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.2. У рішенні зазначаються: назва комісії закладу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, дата звернення до комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

3.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам адміністрації закладу.

IV. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи адміністрація закладу можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

V. Порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією закладу рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії і завірене печаткою, що має силу виконавчого листа (ст. 230 Кодексу законів про працю України).

5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації закладу звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до районного суду.