

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником і трудовим колективом

Гімназії № 13 міста Северодонецька Луганської області
на 2024 – 2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Протокол № 3 від 10 грудня 2024

м. Сіверськкодонецьк
2024

СКОРОЧЕННЯ

в тексті даного Колективного договору

Гімназія № 13 – Гімназія № 13 міста Северодонецька Луганської області

КЗпПУ – Кодекс законів про працю України

ТЗН – технічні засоби навчання

ЦК – центральний комітет

МОНУ – Міністерство освіти і науки України

ЗУ – Закон України

КМУ – Кабінет міністрів України

ОП – охорона праці

ПБ – пожежна безпека

ЗІЗ – засоби індивідуального захисту

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником і трудовим колективом

Гімназії № 13 міста Северодонецька Луганської області

на 2024 – 2028 роки

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу й керівника на 2024 – 2028 роки, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений на п'ять років.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 3 від «10» грудня 2024р.). Він набуває чинності з дня його затвердження «10» грудня 2024р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

– керівник школи в особі директора Сороки Наталії Ростиславівни (далі – сторона директора), який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;

– від трудового колективу – профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови ПК Єрмоленко Юлії Іванівни (далі – сторона профспілки), яка згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Директор школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет Гімназії № 13 бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами й засобами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Сторона директора школи бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

У разі порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань за цим договором, викликаних заздалегідь непередбаченими обставинами, або незаконними діями вищих органів управління освіти, адміністрація звільняється від відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин повідомить про це профспілковий комітет.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, їхнього виконання для керівника, працівників і профспілкового комітету школи.

1.7. Положення колективного договору поширює свою дію на всіх працівників школи, членів профспілкової організації. Нові прийняті працівники повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором при прийомі на роботу під розписку.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників Гімназії № 13.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив буде висувати нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану школи або внесення змін в чинне законодавство про працю й освіту, а також подані вище угоди, прийняття яких робить необхідним внесення змін, або доповнень у колективний договір, а також не буде використовувати такий засіб тиску на адміністрацію школи, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін немає права впродовж терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми та обов'язки або припиняють їх виконання.

Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу сторона директора школи і сторона профспілки підписують його в 3-денний термін. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профспілкового комітету підписують його в 3-и денний строк. Після підписання колективного договору спільно подається на повідомну реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колективний договір розміщується для ознайомлення на видному місці в закладі освіти, з умовами вільного доступу.

1.13. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення

нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.14. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням директора і профспілкового комітету.

1.15. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівника, складу, структури, найменування юридичної особи – роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу освіти, зміни ступеня, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

У разі зміни власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі припинення діяльності закладу освіти шляхом ліквідації – колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційних дій.

1.16. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.17. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань визначених договором, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторона директора зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування й раціонального використання основного та спеціального (якщо він є у школі) фонду для підвищення результативності роботи школи, поліпшення умов праці й побуту працівників; вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (**додаток 1**).

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці.

2.1.4. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затверджувати їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школу молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках прямо визначених чинним законодавством, а також, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої

роботи, або умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з власної ініціативи переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою начальника Управління освіти або директора школи здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити його під особистий підпис з правами, посадовими, робочими обов'язками, роз'яснити їх суть, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор школи не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників закладу освіти у зв'язку із зменшенням обсягу роботи (зменшення навантаження, зміна навчальних програм, тощо), проводити скорочення чисельності або штату

педагогічних працівників лише після закінчення навчального року з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»). У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку з урахуванням всіх підвищень і доплат.

2.1.15. Протягом двох робочих днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, локальних актів, положення яких здійснює регулювання трудових відносин, організації праці в закладі освіти. Керівник організує кваліфіковане роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.

2.1.16. Складати та подавати на затвердження педагогічною радою закладу Орієнтовний план підвищення кваліфікації на наступний календарний рік не пізніше 25 грудня у поточному році.

Складати та подавати на затвердження План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на кожен календарний рік не пізніше 25 січня відповідного календарного року в межах загального обсягу коштів кошторису, передбаченого для підвищення кваліфікації.

Своєчасно укладати між закладом освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації договір, на підставі якого здійснюється надання послуг з підвищення кваліфікації працівників закладу.

Організувати та забезпечити періодичне, відповідно до затвердженого орієнтовного та річного плану (в межах не менше 150 годин на п'ять років) коштом роботодавця (власника, засновника), за обраними формами та видами, а також за окремими видами діяльності та обраними (педагогічними працівниками) суб'єктами надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, відповідно до індивідуальних програм. Атестацію педагогічних працівників

проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 серпня 2013 року № 1135.

Зважати, що педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації також і поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, в тому числі і за умови самостійного фінансування.

2.1.17. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.18. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії за відповідним поданням.

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

2.1.20. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим:

2.1.20.1. Для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років.

2.1.20.2. Для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.20.3. Для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.20.4. Для жінок, які мають дитину-інваліда віком до 18 років.

2.1.20.5. Для інвалідів.

2.1.21. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням зі стороною профспілки.

2.1.22. Звітувати перед трудовим колективом щорічно про надходження та використання коштів загального, спонсорських внесків, благодійної допомоги.

2.1.23. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.24. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.25. Не допускати в закладі освіти необґрунтованого масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників), звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад (Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

2.1.26. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу тощо, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом. Приймати подібні рішення не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників, активного працевлаштування.

2.1.27. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обов'язки не більше 18 годин.

2.1.28. Зважати, що засновник закладу освіти, уповноважений ним орган, може встановлювати меншу наповнюваність класів у закладі, ніж це визначено ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

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

2.1.29.1. Розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.

2.1.29.2. Встановлення доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

2.1.29.3. Розподілу фонду матеріального заохочення.

2.2. Сторона профспілки зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу. (додаток 2)

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм і в порядку визначеними чинним законодавством.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання в закладі освіти законодавства про трудові книжки щодо працівників закладу, які є членами Профспілки.

2.2.6. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому законодавством в сфері атестації та тарифікації педагогічних працівників.

2.2.7. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.8. Інформувати органи Держпраці про факти порушення керівником закладу освіти умов колективного договору.

2.2.9. Брати участь у розробленні із керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють роботу закладу освіти.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених керівником та погоджених з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3.2. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які погоджуються з профспілковим комітетом.

2.3.3. Своєчасно вносити зміни та доповнення в чинний колективний договір.

2.3.4. На умовах визначених чинним законодавством України про колективні договори і угоди, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Сторона директора зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працюючих працівників в закладі освіти на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу, а також функціонування всіх служб закладу освіти, із забезпеченням обов'язкового державного стандарту та якості освіти, залучаючи і використовуючи для цього як кошти загального так і спеціального фондів, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною ступеня, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не

допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, годин, служб, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, зміну ступеня та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з профспілковим комітетом, з власником або уповноваженим власником органом для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Вносити на переговори з профспілковим комітетом, власником, уповноваженим власником органом проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості працівників з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпПУ:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільняються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навантаженням.

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин на тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.6. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами, і заборони звільнення працівників з ініціативи роботодавця з мотивів досягнення працівниками пенсійного віку (**додаток 3**).

3.1.5.7. Повідомляти про наступне вивільнення працівників у письмовій формі персонально і особисто не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи роботодавця, коли його (працівника) працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, працівників з роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних або інших працівників закладу з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних та інших

працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку вивільнень (понад 3 % працюючих) та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників закладу освіти, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

При звільненні педагогічних та інших працівників вивільнені години, ставки, посади, роботи розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навантаження.

3.1.9. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпПУ, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби закладу освіти в працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпПУ. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.11. Надавати всім бажаючим працівникам в порядку визначеному чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій і пільг, компенсацій, встановлених чинним законодавством для таких працівників та цим колективним договором.

3.1.12. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, дозволені чинним законодавством, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць в закладі освіти, за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Сторона профспілки зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, пільг, гарантій і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпПУ.

3.2.3.1. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти обґрунтованості керівником, доцільності та законності звільнення.

3.2.4. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше трьох місяців.

3.2.5. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпПУ), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпПУ).

3.2.6. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

3.2.7. Організувати та забезпечити співпрацю з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства про працю.

3.2.8. Співпрацювати з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм

законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу дошкільної освіти та звільнення його працівників.

3.2.9. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавця усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпПУ переважне право на залишення на роботі при рівних результатах продуктивності праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпПУ, надавати також:

3.3.1.1. Особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком або за вислугу років).

3.3.1.2. Працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних (документальне підтвердження).

3.3.2. З метою створення педагогічним та іншим працівникам, 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 та інших працівників, вивільненні години робочого часу, педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти та є членами Профспілки.

4. РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Сторона директора зобов'язується:

4.1.2. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.3.1 для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3.2 для вчителів всіх спеціальностей – 18 годин на тиждень;

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідування майстернями, кабінетами, лабораторіями і т.д., у ці норми робочого часу не входить.

4.1.3.3 для асистентів вчителів – 25 годин на тиждень;

4.1.3.4 для сестри медичної – 38,5 годин на тиждень.

4.1.4. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.5. Режим роботи закладу освіти встановлювати за погодженням з відповідними органами управління освіти та відповідними органами управління охорони здоров'я. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

4.1.6. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах не менше визначеного чинним законодавством на ставку заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.7. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

– у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів і обсяг педагогічного навантаження;

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.8. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторож, черговий та інші) за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (КЗпПУ), з дотриманням норм по оплаті праці та тривалості робочого часу, визначених чинним законодавством про працю, про освіту.

4.1.10. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

4.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, визначених посадовими інструкціями, умовами трудового договору (за винятком випадків визначених чинним законодавством України). Без нагальної потреби та без згоди робітників, без погодження з профспілковим комітетом, не залучати їх до виконання функцій, які не передбачені робочою, посадовою інструкцією. У випадку згоди на виконання інших видів робіт, вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником, за погодженням з профспілковим комітетом, з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпПУ).

4.1.14. Залучення до роботи вчителя, вчителя групи подовженого дня та інших працівників, які залишилися працювати (в другу зміну) внаслідок невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до розпорядження керівника (за винятком роботи за сумісництвом), здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, вважаючи її понаднормовою з оплатою у подвійному розмірі.

4.1.15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні за графіком роботи закладу освіти, лише у виняткових випадках, за згодою працівників і за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

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

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

4.1.18. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.1.19. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників у письмовій формі невідкладно.

4.1.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

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

4.1.22. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не меншому, ніж до виходу у відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. При виході з відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року. (Галузева угода на 2021 – 2025 роки)

4.1.23. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від роботи годин та виконання іншої виховної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, за межами закладу освіти.

4.1.24. При складанні графіків роботи, розкладу занять уникати нераціональних витрат часу працівників, зокрема педагогічних. Забезпечувати безперервну послідовність проведення роботи, навчальних занять, не допускати тривалих перерв (так званих «вікон»).

4.1.25. В період карантину, надзвичайного, військового станів тощо робота педагогічних робітників, заступників директора, бібліотекаря (завідувача бібліотекою) тощо може бути організована за допомогою технологій дистанційного та/або змішаного навчання відповідно. Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по гімназії за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. За особистою заявою за умови наявності технічної можливості робоче місце педпрацівника під час проведення уроків за допомогою дистанційних форм може бути визначеним за їх місцем проживання. Роботу педагогічних працівників під час карантину, якщо вони працюють дистанційно, оплачують з розрахунку заробітної плати, установленної під час тарифікації, що передувала початку карантину.

4.1.26. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт

відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет. (Галузева угода на 2021 – 2025 роки) (додаток 4)

4.1.27. В період призупинення занять, карантину, надзвичайного, військового станів тощо робота працівників може здійснюватися за гнучким графіком. Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по гімназії за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.1.28. Педагогічні працівники під час призупинення занять, надзвичайного, військового станів тощо (якщо немає можливості організувати роботу дистанційно) залучаються до організаційно-педагогічної, методичної роботи в межах свого педагогічного навантаження. Оплата праці за цей період здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленної під час тарифікації.

Проте якщо в закладі немає необхідного обсягу організаційно-педагогічної роботи, то керівник Гімназії може прийняти рішення про повне припинення роботи закладу освіти, тобто вимушений простій (призупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами). Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по гімназії за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Оплата вимушеного простою провадиться у розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж тарифна ставка (посадовий оклад).

4.1.29. Вжити заходів для недопущення посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників та інших працівників, погіршення умов праці при встановленні нормативів чисельності вихованців на одну штатну посаду педагогічного працівника та працівників допоміжного персоналу у закладі освіти, зокрема з урахуванням демографічної ситуації та формуванні навантаження з окремих видів роботи.

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

4.1.31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

4.1.32. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше 18 годин на тиждень (ставки заробітної плати). За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи. (Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

4.1.33. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

4.1.34. Встановлювати навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

4.1.35. Зважати, що тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

4.2. Сторона профспілки зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього

договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального, робочого навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального, робочого навантаження, графіків змінності, чергування та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, обліку робочого часу, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

4.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо нормування праці, режиму та обліку робочого часу.

4.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині нормування та обліку праці.

4.3. Сторони колективного договору домовились:

4.3.1. Регулювання трудових і соціально економічних відносин здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

4.3.2. У межах повноважень, в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих, локальних актів щодо нормування та обліку праці працівників освіти.

4.3.3. Спільно здійснювати контроль за правильністю та своєчасністю організації обліку праці, організації зайнятості працівників.

4.3.4. Надавати не звільненим від основної роботи працівникам, які є членами профспілкового комітету, профспілковими активістами, можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах працівників.

4.3.5. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона закладу тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

4.3.6. Періоди, впродовж яких у гімназії не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, несприятливими метеорологічними умовами чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет. (додаток 4) та Правилами трудового розпорядку (п.5.2.1 Галузева угода на 2021-2025 рр).

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторона директора зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись ЗУ «Про відпустки», постановою КМУ від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами й доповненнями).

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профспілковим комітетом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників. При складанні графіка відпусток керівник має враховувати інтереси працівника.

5.1.3. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.4. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати, як виняток, тільки у випадках та з дотриманням порядку, визначених ст.11 ЗУ «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Невикористану частину основної відпустки в літній період через знаходження педагогічного працівника на лікарняному листі, за бажанням працівника, може бути надана в інший канікулярний період або одразу після закінчення лікарняного.

5.1.5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина щорічної основної відпустки, може бути надана в канікулярний період, якщо це не завадить виробничим потребам.

5.1.6. Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.7. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

5.1.7.1. Порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.7.2. Несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ЗУ «Про відпустки»).

5.1.8. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особи з інвалідністю 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 (ст.ст.19, 20 ЗУ «Про відпустки» з урахуванням змін), в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. Надавати таку відпустку самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; (п.5 ч.12 ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.9. За заявами працівників та клопотанням профспілкового комітету, у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.10. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості. В межах економії фонду заробітної плати надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені ЗУ «Про відпустки», зокрема:

5.1.10.1. Донорам 2 календарних дні.

5.1.10.2. Голові і членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

5.1.10.3. Заклику родича по крові або шлюбові на термінову військову службу 2 календарних дні.

5.1.10.4. Особистого шлюбу 3 календарних дні.

5.1.10.5. Народження дитини 2 календарних дні.

5.1.10.6. Шлюбу дітей 3 календарних дні кожному з батьків.

5.1.10.7. Смерті близьких родичів 3 календарних дні (не враховуючи дні на переїзд).

5.1.10.8. Переїзду родини працівника на нове місце проживання до 2 календарних днів.

5.1.10.9. Працівникам, діти яких йдуть до першого класу 1 календарний день (1 вересня).

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника.

5.1.11. Протягом періоду дії воєнного стану згідно з Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX директор закладу освіти на прохання працівника може надавати йому:

- відпустку без збереження зарплати за згодою сторін (без обмеження строку) згідно з частиною третьою ст. 12 Закону № 2136, яка може надаватися будь-яким категоріям працівників на період дії воєнного стану (а може й не надаватися, тобто це право, а не обов'язок директора навчального закладу);
- відпустку без збереження зарплати в обов'язковому порядку (не більше 90 днів).

Частина четверта ст. 12 Закону № 2136 визначає, що директор закладу освіти за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої ст. 9 Закону про відпустки. Цей строк відлічується з часу появи цієї норми в законодавстві, а саме з 19.07.2022 № 2352-IX, який набув чинності. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 ЗУ «Про

відпустки» і в цьому колективному договорі, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів на рік (ст.26 ч.1 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням тільки за особистими письмовими заявами працівників.

5.1.13. Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до цього колективного договору у розмірі середньомісячної заробітку (ставки заробітної плати). Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.14. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустки.

5.1.15. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної і додаткової відпусток, якими працівник скористався, не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.16. Не допускати залучення працівників до роботи в святкові і неробочі та вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснювати у виняткових випадках і в порядку, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом за письмовим наказом. Роботу у вихідні, святкові і неробочі дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку за згодою з працівником, з обов'язковим відображенням питання компенсації в наказі про залучення до роботи у такі дні.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у такі дні на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.17. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Складати графік за місяць до його запровадження і ознайомлювати з ним працівників під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання іншого часу, дня відпочинку, пропорційно затраченого на чергування часу.

5.1.18. Матері (батьку), що виховує дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку коштами закладу.

5.1.19. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у **додатку № 5** до колективного договору.

5.1.20. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за домовленістю з директором надавати щорічну відпустку або її частину для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

5.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

5.1.22. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.1.23. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії коштів та у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.1.24. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках та в порядку передбачених чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.25. Матері (батькові), яка працює та має дітей молодшого шкільного віку, які відвідують з 2 по 4, 9, 11 класи закладу повної загальної середньої освіти, надається один день відпустки без збереження заробітної плати для відвідування свята – День знань. Вказана відпустка надається на підставі особистої заяви.

5.1.26. Відпустки, які не передбачені у даному колективному договорі, але надання яких гарантоване чинним законодавством про працю, надаються працівникам в безумовному порядку, з дотриманням вимог та строків визначеними чинним законодавством про працю.

5.1.27. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.28. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, за роботу із шкідливими і важким умовами праці відповідно до **додатка № 6** колективного договору (за результатами атестації робочих місць).

5.1.29. При розрахунку витрат на оплату праці враховувати витрати на відпустки (основні, додаткові, соціальні та ін.) повної їх тривалості, відповідно до КЗпПУ, умов цього колективного договору, постанов уряду та наказів МОНУ.

5.2. Сторона профспілки зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про відпустки, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань відпусток, а також за виконанням договірних гарантій.

5.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань надання відпусток.

5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на відпустку.

5.2.4. Брати участь у розробленні керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють надання відпусток в закладі освіти.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 ЗУ «Про відпустки»).

5.3.2. Керівник, за погодженням з профспілковим комітетом, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

5.3.3. Надання щорічних додаткових відпусток не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці.

5.3.4. Надання щорічних основної, додаткової відпусток, соціальної та ін. видів відпусток не повинно призводити до негативних наслідків в роботі закладу освіти, забезпеченні якості освітнього процесу.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Сторона директора зобов'язується:

6.1.1. Складати бюджетні запити, складати і затверджувати кошторис надходжень і видатків разом з розрахунками статей за видатками та надходженнями, складати та затверджувати штатний розпис з урахуванням вимог нормативної чисельності працівників, визначених типовими штатними нормативами, а також зміни до цих документів, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами, гарантіями, компенсаціями

визначеними при роботі на посаді, при здійсненні трудової функції. При їх зміні повідомляти працівника про це письмово, особисто і персонально.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ними роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної роботи.

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу директора з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на директора і (головного) бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Забезпечити в закладі освіти прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та про інформацію.

6.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках України (гривні) двічі на місяць встановивши для цього конкретні строки: аванс

7 числа поточного місяця і остаточний розрахунок 23 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем за графіком роботи закладу освіти заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.7. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпПУ). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпПУ, ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.8. Забезпечити виплату встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

6.1.9. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну нараховану суму, і суму належну до виплати, про розміри і підстави для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають утриманню (ст.110 КЗпПУ).

За письмовою заявою працівника протягом трьох робочих днів надавати довідку про нараховану та виплачену заробітну плату.

6.1.10. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати.

Керівника може бути звільнено від відповідальності тільки у випадку відсутності його провини в порушенні встановлених цим колективним

договором термінів та строків виплати за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, органу управління освіти, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них негайно вжити необхідних заходів.

6.1.11. При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

Використовувати можливості для виплати заробітної плати в необхідних випадках за рахунок коштів спеціального фонду (за його наявності).

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- Особам, звільненим із закладу освіти (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати).
- Одинокій матері (батькові), іншим матерям (батькові), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.
- Працівникам, які виховують трьох і більше дітей.
- Працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком.
- У випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.12. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, доплати за роботу в нічний та надурочний час, доплату за роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.13. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.14. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.15. Забезпечити коштом роботодавця підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому оплату відповідних гарантійних і компенсаційних виплат (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т. д.) відповідно до чинного законодавства. (постанова КМУ від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення МОНУ та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року №02-8(206)).

6.1.16. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (відпустки, лікарняний тощо).

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи. У випадку необхідності забезпечення означених виплат можуть використовуватись на цю мету кошти економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.17. Встановлювати доплати працівникам у розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

6.1.17.1. Суміщення професій, посад.

6.1.17.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи.

6.1.17.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.

6.1.18. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів 10 % посадового окладу (постанова КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298).

6.1.19. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Наказ Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу (Галузева угода на 2021-2025 роки).

6.1.20. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та в інклюзивних класах. (Галузева угода на 2021 – 2025 роки)

6.1.21. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ставки заробітної плати) (КЗпП, ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.22. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання іншого часу, дня відпочинку.

6.1.23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів, підвищень кваліфікації працівниками, отриманням ними вищих звань, - без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.24. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що

відрізняються від нормальних. За результатами атестації робочих місць здійснювати доплату у розмірі 8 % від посадового окладу підсобному робітнику та кухарю.

6.1.25. Передбачити в кошторисі надходжень і видатків закладу:

6.1.25.1. Кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі не менше 2 % фонду заробітної плати (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.25.2. Кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.25.3. Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів, турнірів тощо.

6.1.26. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (**додаток №7**), розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.27. Забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та його конкретні розміри.

6.1.28. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

6.1.28.1. Надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10 %; понад 10 років – 20 %; понад 20 років – 30 %.

6.1.28.2. Допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток.

6.1.28.3. Щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 8).

6.1.29. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами.

6.1.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

6.1.31. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів, на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.32. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати.

6.1.32.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати), тарифної ставки:

6.1.32.1.1. За високі досягнення у праці.

6.1.32.1.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

6.1.32.1.3. За складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.1.32.2. За почесне звання України «заслужений» у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.33. Забезпечити встановлення та виплату будь-якої надбавки, премії, встановлення доплати, виплата якої гарантується чинним законодавством України, і не передбачена у чинному колективному договорі.

6.1.34. Не допускати утворення залишків коштів бюджету, призначених для виплати заробітної плати (фонду оплати праці); використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем працівникам закладу освіти в повному обсязі.

6.1.35. Удосконалювати умови оплати праці всіх працівників, зокрема музичних керівників, педагога-організатора, керівників гуртків закладу освіти з метою підвищення рівня заробітної плати.

6.1.36. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у розмірі до 30 % посадового окладу, згідно постанови КМУ від 23 березня 2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.1.37. Забезпечити:

6.1.37.1. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати.

6.1.37.2. Оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з

незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.37.3. Збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навантаження.

6.1.38. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього колективного договору та угод з вини роботодавця, власника, засновника заробітну плату в повному розмірі.

6.1.39. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50 % мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою КМУ від 9 червня 2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

6.1.40. Застосовувати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.41. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.42. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2. Сторона профспілки зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про оплату праці, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань оплати та нормування, обліку результатів праці, а також за виконанням договірних гарантій.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (КЗпПУ).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору з оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією (ЗУ «Про прокуратуру», КЗпПУ).

6.2.7. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.8. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення,

а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників закладу.

6.3.3. Спільно здійснювати постійний контроль за своєчасною виплатою і правильним нарахуванням заробітної плати.

6.3.4. Спільно вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти.

6.3.5. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти не підлягають вилученню з метою покриття інших витрат (оплата ремонтних робіт, комунальних послуг тощо), а можуть спрямовуватися лише на витрати, пов'язані з оплатою праці.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторона директора зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ЗУ «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ЗУ «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки, придбанні основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ЗУ «Про освіту»).

7.1.4. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.5. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за віком.

7.1.6. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування

в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ЗУ «Про освіту»).

7.1.7. Надавати всім працівникам за погодженням з профспілковим комітетом, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням при цьому коштів закладу освіти на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.8. Використовувати кошти фонду оплати праці за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок цього фонду.

7.1.9. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.10. Організувати для педагогічних працівників короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.11. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

7.1.12. 7.1.9. Клопотати перед органами місцевого самоврядування/міської військової адміністрації щодо надання, за можливості, матеріальної допомоги на покриття потреб в оренді житла, вирішення побутових

проблем тощо членам трудового колективу, які були вимушені змінити місце проживання через збройний конфлікт рф.

7.2. Сторона профспілки зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.2. Організовувати концерти, сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо для членів Профспілки.

7.2.3. Організовувати для членів Профспілки проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.4. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці для членів Профспілки.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

8.1. Сторона директора зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду заробітної (ЗУ «Про охорону праці»).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено Постановою КМУ від 27 червня 2003 року № 994.

8.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків, що сталися в закладі освіти, на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на

роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2021 – 2025 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно (коштом роботодавця) первинних (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити організацію позачергових медичних оглядів працівників коштом роботодавця:

8.1.14.1. За їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці.

8.1.14.2. За ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

8.1.18. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці, представник профспілки з питань з охорони праці в трьох місячний термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок.

8.1.19. Спільно з профкомом заохочувати представників профспілкового комітету та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати коштом роботодавця.

8.1.20. Кожного року, до 10 жовтня, забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.22. Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу мила (**додаток № 9**) та спецодягу (**додаток № 10**).

8.1.23. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації («Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 № 1804). Сприяти виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених норм безпеки і гігієни праці підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам травматизму працівників Гімназії № 13 на 2024 – 2028 роки. (додаток 11)

8.1.24. Надавати представникам профспілкового комітету (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.25. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.26. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.27. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

8.1.27.1. Своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду.

8.1.27.2. Здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.28. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи, посаду, та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних

рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.29. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці. Не допускається ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом (**додаток 12**).

8.1.30. Спільно з профспілковим комітетом вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

8.1.31. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

8.1.31.1. Не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256).

8.1.31.2. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241). (**Додаток 13**)

8.2. Сторона профспілки зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкового комітету керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання директором і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше двох разів на рік виносити на обговорення профспілкового комітету результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність профспілкового комітету.

Створити необхідні умови для діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

– надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

– сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

– безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

– безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, множувальною технікою, електронною поштою, Internet тощо.

– активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та непедагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу освіти;

– вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілкового комітету;

9.1.2. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ до роботи з директором закладу освіти, надавати для здійснення функції громадського контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові і членам профспілковому комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2 години в тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищого рівня.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти – членів Профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню, забезпечувати вільний вхід і огляд виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць

профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

Забезпечити вільний доступ членам профспілкової організації до місць зібрання, можливість зустрічі та спілкування їх з працівниками, забезпечити вільний доступ працівникам апарату профспілкової організації вищого рівня. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

9.1.9. Звільнення членів профспілкового комітету закладу, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профспілкового комітету закладу освіти і профспілкового органу вищого рівня.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів і голови профспілкового комітету закладу з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків, як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, про профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

9.2.2. Забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами питань, які регулюються цим колективним договором.

9.2.3. Організувати навчання профспілкового активу, представниками Профспілки, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням в закладі освіти вимог законодавства про працю.

10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу не рідше ніж один раз на рік.

Здійснювати (перед звітами) комісією з представників кожної із Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань відповідальними особами Сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. У разі несвоєчасного (неналежного) виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити необхідні термінові заходи щодо забезпечення реалізації виконання положень цього колективного договору.

10.2. Сторона директора зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

10.2.1.1. Притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

10.2.1.2. Відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівнику, у разі порушення законних прав працівника, що призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпПУ виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ставки заробітної плати) (КЗпПУ).

10.3. Сторона профспілки зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором закладу освіти, у випадку порушення директором законодавства про працю, законодавство про профспілки, умов цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпПУ.

10.3.2. Директор зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 примірників.

11. Підписи Сторін

За дорученням трудового колективу

Роботодавець
Гімназії № 13
міста Северодонецька
Луганської області

Профспілковий комітет
Гімназії № 13
міста Северодонецька
Луганської області

Директор СОРОКА Н.Р.

Голова профспілкового комітету
Єрмоленко Ю.І.



(підпис)

(підпис)

М.П



збори трудового колективу
протокол № 3 від 10 грудня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

 Юлія СРМОЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Гімназії № 13

Наталія СОРОКА 

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Дане Положення вводить з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, які працюють в Гімназії № 13 (на підставі Закону України від 08.09.2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

1. Дії директора Гімназії № 13 та профспілкового комітету спрямовані на:
 - 1.1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
 - 1.2. Утвердження тендерної рівності.
 - 1.3. Недопущення дискримінації за ознакою статі.
 - 1.4. Вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
2. Директор та профспілковий комітет зобов'язуються:
 - 2.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
 - 2.2. Забезпечувати чоловікам і жінкам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
 - 2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
 - 2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
 - 2.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
 - 2.6. Комплектувати кадрами та просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
3. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
 - 3.1. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради та / або до суду в порядку, визначеному законом.
 - 3.2. Особи будь-якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.
 - 3.3. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

 Юлія СРМОЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Гімназії № 13

 Наталія СОРОКА

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Гімназії № 13 міста Сєвєродонецька Луганської області

1. Загальні положення.

1.1. В Гімназії № 13 міста Сєвєродонецька Луганської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- автобіографії;

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, секретар-друкарка, лаборант), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293

2.7. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;

в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники та техперсонал зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна гімназії.

Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники гімназії повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку гімназії та умовами контракту.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Директор гімназії зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників Закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати щорічну основну відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

4.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї стороною директора.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів.

Заступник директора з навчально-виховної роботи організовує навчально-виховний процес у гімназії, управляє ним, та здійснює контроль за розвитком цього процесу, методичне керівництво педагогічним колективом, забезпечує дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі, організовує поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу, організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням тощо.

4.3. Завгосп призначається на посаду і звільняється з неї директором гімназії.

У період відпустки чи тимчасової непрацездатності завгоспа його обов'язки виконує техпрацівник з числа найбільш досвідчених.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток може бути призначена на посаду завгоспа.

Завгосп повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті школи немає електрика.

Завгосп підпорядковується безпосередньо директору.

У своїй діяльності завгосп керується Конституцією України, законами України «Про освіту», Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою

всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією, трудовим договором.

Завгосп дотримується Конвенції про права дитини.

4.5. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням завгоспа (без вимог до освіти та досвіду роботи) після проходження медичного огляду.

Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завгоспу.

Прибиральник службових приміщень у своїй роботі керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи та посадовою інструкцією.

4.6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (далі - робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором за поданням завгоспа, повинен мати відповідну підготовку чи досвід роботи та пройти медичний огляд.

У своїй роботі робітник керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи та посадовою інструкцією.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

5.3. Розклад занять складається адміністрацією гімназії виходячи з педагогічної доцільності, з обліком найбільш сприятливого режиму праці й відпочинку учнів і максимальної економії часу педагогічних працівників. Педагогічним працівникам із тижневим навантаженням нижче 18 годин передбачається один вихідний день у тиждень для методичної роботи й підвищення кваліфікації.

5.4. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Адміністрація гімназії організує облік явки на роботу й відхід з неї всіх працівників. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник зобов'язаний при наявності такої можливості сповістити адміністрацію як можна раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.5. При відсутності педагога або іншого працівника заступник директора гімназії зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

5.6. За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.7. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не видаляти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

У приміщеннях школи забороняється: знаходження у верхньому одязі й головних уборах; голосна розмова й шум у коридорах під час занять.

5.8. Стороннім особам дозволяється бути присутнім на уроках за узгодженням з адміністрацією школи. Вхід до класу після початку уроку дозволяється тільки директорові і його заступникам у виняткових випадках. Під час проведення уроків не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження із приводу їхньої роботи в присутності учнів.

5.9. Загальні збори, засідання педагогічної ради і заняття внутрішньошкільських об'єднань, наради не повинні тривати, більше 2 годин, батьківські збори - півтори годин, збори школярів - однієї години, заняття кружків, секцій - від 45 хвилин до півтори годин.

5.10. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) директора за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).

5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах педагогічного навантаження.

5.12. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформлюється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу заступниками директора гімназії або (за їх згодою) учителями гімназії.

5.13. Директор може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.14. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора школи;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників (додаток 5). Директор школи за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (ст.147 КЗпП)

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

Директор Гімназії № 13


 Юлія ЄРМОЛЕНКО


 Наталія СОРОКА

ПОЛОЖЕННЯ про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

1. Загальна частина

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16 грудня 1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них забезпечення їх активного довголіття.

1.3. Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років – для чоловіків, 35 років – для жінок і вийшли на пенсію; громадян яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком № 1 або № 2; інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2. Основна частина

2.1. Керівники учбового закладу та профспілкова організація зобов'язуються:

- створювати обстановку гуманного ставлення до працівників похилого віку які працюють або працювали до виходу на пенсію в колективі, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів;

- не відмовляти у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника з мотивів досягнення пенсійного віку;

- переведення працівника похилого віку і працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускати без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці;

- умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права. Такі умови є недійсними;

- для працівників пенсійного віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу;

- залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні, тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я;

- забезпечувати у необхідних випадках професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3. Заключна частина

3.1. Працівники похилого віку мають нарівні з іншими працівниками право на працю, на допомогу в побуті, на участь в корпоративних святах, та на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;

- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;

- та інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.2. Посадові особи, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

Директор Гімназії № 13

 Юлія ЄРМОЛЕНКО

 Наталія СОРОКА

Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись педпрацівники під час канікул, карантину, простою:

- підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- самоосвітня робота педагогів;
- узагальнення досвіду роботи вчителів;
- підготовка до атестації;
- підготовка до проведення предметних тижнів;
- проведення моніторингу навчальних досягнень учнів;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення уроків та виховних заходів;
- підготовка відкритих уроків, виховних заходів, педрад, зборів, конкурсів, олімпіад, спартакіад, тощо;
- коригування та написання календарних планів усіх видів;
- підготовка статистичних звітів;
- робота зі шкільною документацією.

Види роботи, до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину, простою:


- організація та проведення ремонтних робіт;
- охорона та чергування в школі;
- прибирання пришкільної території тощо.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

Директор Гімназії № 13

 Юлія ЄРМОЛЕНКО

 Наталія СОРОКА

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

1. Бібліотекар – 7 календарних днів.
2. Завідувач господарством – 7 календарних днів.
3. Керівник закладу освіти і його заступники – 3 календарних дні.
4. Комірник – 4 календарних дні.
5. Кухар – 7 календарних днів.
6. Лаборант – 7 календарних днів.
7. Практичний психолог – 3 календарних дні.
8. Секретар-друкарка – 7 календарних днів.
9. Сестра медична – 7 календарних днів.
10. Педагог соціальний – 3 календарних дні.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13


 Юлія СРМОЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Гімназії № 13


 Наталія СОРОКА
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість



№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Підсобний робітник.	4
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів.	4

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

Директор СЗШ № 13

 Юлія ЄРМОЛЕНКО Наталія СОРОКА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови преміювання працівників Гімназії № 13 з фонду економії заробітної плати за підсумками роботи за рік (з 1 січня по 31 грудня)

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Гімназії № 13 високі показники в роботі (надалі – Положення) розповсюджується на всіх працівників Гімназії № 13.

1.2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

1.3.1. Сумлінного та якісного виконання поставлених завдань.

1.3.2. Забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації.

1.3.3. Активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми.

1.3.4. Ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Виплата премій здійснюється в межах загального фонду коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

1.5. Також премія може виплачуватись за рахунок коштів спеціального фонду, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати.

1.6. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти. Працівникам які, пропрацювали неповний фінансовий рік, премію виплачувати пропорційно відпрацьованого часу.

1.7. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу освіти за погодженням з головою профспілкового комітету за поданням заступника директора або голови профспілкового комітету.

1.8. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за рік. Максимальний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується.

1.9. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.10. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.11. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з головою профспівкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

2.1.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.2. Ініціативність та результативність у роботі.

2.1.3. Безумовне виконання правил внутрішнього розпорядку та статуту закладу, наказів керівника.

2.1.4. Висока виконавська дисципліна.

2.1.5. Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.

2.1.6. Досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.1.7. Розробка та використання в освітньому процесі авторських програм, посібників тощо.

2.1.8. Підготовка переможців (I – III місця) Всеукраїнських учнівських олімпіад (I – IV етапи), переможців інших учнівських, творчих конкурсів.

2.1.9. Творчий підхід до організації та проведення науково-методичної, навчальної роботи.

2.1.10. Участь, перемога у різних конкурсах проєктів (грантів) для закладів освіти, організація, ведення шкільних, міжшкільних проєктів.

2.1.11. Участь в експериментах, пілотних проєктах – запровадження нових методів, засобів, форм навчання, впровадження нових методик.

2.1.12. Перемога в індивідуальних конкурсах «учитель року», «класний керівник року», «кращий навчальний кабінет», тощо.

2.1.13. Активна участь у різних формах методичної, навчальної роботи (конференції, семінари, творчі групи тощо).

2.1.14. Високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля вихованців.

2.1.15. Активна участь у соціальному житті закладу.

2.1.16. Високий рівень організації та проведення виховних позакласних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля учнів.

2.2. Розмір премії обслуговуючому, технічному персоналу (сторож, підсобний робітник, завідувач господарством, прибиральник службових приміщень, кухар та інші робітники) закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

2.2.1. Сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень керівника.

2.2.2. Створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування учнів в режимі даного закладу.

2.2.3. Зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти.

2.2.4. Забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу освіти.

2.2.5. Якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок.

2.2.6. Активна участь у громадському житті закладу освіти.

2.2.7. Зразкове виконання громадських доручень.

2.2.8. Виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та учнів.

2.2.9. Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.

2.2.10. Досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.3. Право на преміювання виникає у кожного працівника навчального закладу, робота якого відповідає будь-якому з критеріїв, встановлених п.п.2.1 та 2.2 даного Положення.

2.4. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі, а також враховується наявність кількох критеріїв встановлених п.п.2.1 та 2.2 даного Положення.

2.5. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:

2.5.1. Прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 50 %.

2.5.2. Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв (наркотичних засобів), у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 50 %.

2.5.3. Порухення правил внутрішнього розпорядку, статуту закладу, вимог локальних актів, які регулюють роботу закладу – у розмірі від 10 % до 30 %.

2.5.4. Недбале ставлення до організації навчально-виховного процесу, до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених інструкціями – у розмірі до 100 %.

2.5.5. Недбале ставлення до майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці – у розмірі до 50 %.

2.6. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених п.п.2.1 та 2.2 даного Положення, вчинення правопорушення або отримання дисциплінарного стягнення у встановленому трудовим законодавством порядку, премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та **економії фонду оплати праці**. При цьому як адміністрація гімназії, так уповноважений представник трудового колективу, повинні своєчасно отримувати дані щодо наявності економії фонду заробітної плати від відповідних служб відділу освіти.

3.3. Преміювання працівників також може здійснюватись коштом грантів та інших проектів, за поданням керівника проекту, у межах фонду, затвердженого в кошторисі проекту, гранту в порядку визначеному чинним законодавством про працю.

3.4. Розмір премії визначається як у точній грошовій сумі, так і в відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час, виконану роботу.

3.6. Премія може нараховуватись по результатам роботи за рік, що визначається керівником навчального закладу за погодженням з головою профспілкового комітету.

3.7. Термін оцінювання результатів роботи для виплати премії встановлюється керівником закладу освіти за погодженням з головою профспілкового комітету.

3.8. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється у строки визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

3.9. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

3.10. Підставою для виплати працівнику премії є наказ керівника закладу освіти, погоджений із головою профспілкового комітету. У наказі керівник зазначає за якими критеріями було оцінено роботу працівника.

3.11. Підставою для виплати керівнику закладу освіти премії є наказ начальника управління освіти, який видається за клопотанням профспілкового комітету закладу освіти.

3.12. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.


3.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівнику не здійснюється.

3.14. Кожен працівник має право бути проінформований керівником, як в усній так і в письмовій формі, щодо підстав для виплати, позбавлення його, працівника, премій та критеріїв оцінювання його роботи.

3.15. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на керівника закладу.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

 Юлія ЄРМОЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Гімназії № 13

 Наталія СОРОКА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Гімназії № 13 виплачується за:

1.1.1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні.

1.1.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в Гімназії № 13 більше одного року.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з профспілковим комітетом.

1.4. Працівникам, які працювали неповний фінансовий рік, премію виплачувати пропорційно відпрацьованого часу.

1.5. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

1.5.1. Тим, які працюють в Гімназії № 13 за сумісництвом.

1.5.2. Тим, що звільнилися за власним бажанням до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п. 1.3 даного Положення).

1.5.3. За наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом).

1.5.4. Керівнику Гімназії № 13 при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником Гімназії № 13 за погодженням з профспілковим комітетом (пропорційно відпрацьованого часу).

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому наказом керівника, а керівнику – наказом вищестоящего органу (управління) на підставі відповідного Положення.

2.3. Працівнику, який працює в Гімназії № 13 за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.


2.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 № 898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні – жовтні поточного року до Дня працівника освіти.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

 Юлія ЄРМОЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Гімназії № 13

 Наталія СОРОКА
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило


№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітки
1.	Двірник	400	
2.	Прибиральник службових приміщень	400	
3.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	400 гр.	1 місяць


ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

Директор СЗШ № 13


 Юлія ЄРМОЛЕНКО



 Наталія СОРОКА
ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
2.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
3.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Плащ непромокальний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Фартух бавовняний з нагрудником	36
		Взимку додатково: Куртка бавовняна з утепленням	36
4.	Лаборант	Окуляри захисні	до зносу
		Рукавички гумові	чергові
		Фартух прогумований з нагрудником	чергові
		Халат бавовняний	12
5.	Прибиральник	Рукавиці комбіновані	2
	прибиральник	Халат бавовняний	12
	службових	При митті підлоги місць загального користування (туалетів і санвузлів)	
	приміщень	додатково: Чоботи гумові	12
		Рукавички гумові	6

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

 Юлія ЄРМОЛЕНКО

Додаток № 11

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор СЗШ № 13

 Наталія СОРОКА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**по забезпеченню встановлених норм безпеки і гігієни праці
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
травматизму працівників Гімназії № 13 на 2024 – 2028 роки**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
1.	Капітальний ремонт будівлі, систем опалення, водопостачання/водовідведення, вентиляції та енергопостачання Гімназії № 13	вартість прораховується складанням кошторису за наявності фінансування	доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	після деокупації	Директор, завгосп
2.	Відновлення спортивних майданчиків, будівництво сучасного стадіону		доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	після деокупації	Директор, завгосп
3.	Відновлення матеріально-технічної бази Гімназії № 13		доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	після деокупації	Директор, завгосп


4.	Відновлення благоустрою території, капітальний ремонт огорожі, встановлення системи відеоспостереження		забезпечення освітнього процесу	після деокупації	Директор, завгосп
5.	Будівництво та оснащення сучасного бомбосховища на території Гімназії № 13		доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	після деокупації	Директор, завгосп

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13

Директор Гімназії № 13

 Юлія ЄРМОЛЕНКО

 Наталія СОРОКА

ПОЛОЖЕННЯ

про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із таким захворюванням

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ – інфекції .

1.2. **Сторона директора та профспілкова сторона** повинні сприяти, наскільки це можливо, створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище. Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників з урахуванням їхнього фізичного і морального здоров'я.

2. Основна частина

2.1. **Сторона директора та профспілкова сторона** зобов'язуються:


- оформити куточок «Захисти себе від ВІЛ-СНІД»;
- залучати медичних працівників до проведення лекцій та бесід про СНІД та туберкульоз 2 рази на рік;
- приймати участь у Всесвітньому Дні боротьби зі СНІДом;
- приймати участь у Дні з охорони праці – 28 квітня кожного року (постанова КМУ № 264 від 04.03.2004 р.).

3. Заключна частина

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.


ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Гімназії № 13


 Юлія ЄРМОЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Гімназії № 13


 Наталія СОРОКА

**Граничні норми
підймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні – 350 кг;
- з підлоги – 175 кг.

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ,
які повинен видати керівник Гімназії № 13 та особа,
що виконує функції фахівця служби охорони праці**

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
 - 2.1. З організації роботи з охорони праці.
 - 2.2. З пожежної безпеки.
 - 2.3. З безпечної експлуатації електроустаткування.
 - 2.4. З безпечної експлуатації будівель і споруд.
 - 2.5. З безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.
3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.
4. Про створення комісії з охорони праці.
5. Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, охорону праці.
6. Про попередження дитячого травматизму.
7. Про проведення з учасниками навчально-виховного процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
8. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
9. Про створення пожежно-технічної комісії.
10. Про безпечне проведення новорічних свят.
11. Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх структурних підрозділів школи.

Директор Гімназії № 13

Голова ПК



Наталія СОРОКА

Юлія ЄРМОЛЕНКО

ПЕРЕЛІК

актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці

1. Про прийом навчального закладу до нового навчального року.
2. Акти-дозволи на проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології.
3. Акти-дозволи на проведення занять у шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.
4. Акти-дозволи на проведення занять в кабінеті інформатики.
5. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.
6. Про виконання заходів з охорони праці.
7. Про перевірку повітряно-теплого режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.
8. Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.
9. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
10. Журнали розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (акти форми НТ).
11. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, які відбулися з учнями (акти форми НН).
12. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-5/Н-1).

Директор Гімназії № 13

Голова ПК



Наталія СОРОКА

Юлія ЄРМОЛЕНКО

Витяг
загальних зборів трудового колективу (конференції)
Гімназії № 13 міста Северодонецька Луганської області

Дата проведення: 29.10.2024 р.

Присутні:

Трудовий колектив гімназії (всього 18 осіб)

Місце проведення: відео конференція на платформі Zoom

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2024-2028 роки.

1. СЛУХАЛИ:

ЄРМОЛЕНКО Ю.І., голову зборів трудового колективу про створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2024-2028 роки.

Голосували: «за» - 18; «проти» - немає, «утримались» - немає.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Делегувати до складу робочої комісії уповноважених представників зі сторони, що представляє інтереси трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2024 – 2028 роки:

1. Юлія Єрмоленко
2. Тетяна Дівенок
3. Тетяна Зозуля

Директор Гімназії № 13

 **Наталія СОРОКА**

Голова ПК Гімназії № 13

 **Юлія ЄРМОЛЕНКО**

М.П.





**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ГІМНАЗІЯ № 13 МІСТА СЕВЕРОДОНЕЦЬКА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИТЯГ З НАКАЗУ

29.10.2024 р.

№ 17-ВС

**Про створення робочої комісії
для ведення колективних переговорів
та розробки проекту колективного договору
на 2024-2028 роки**

У зв'язку з закінченням дії колективного договору та перейменуванням СЗШ № 13 на Гімназію № 13 міста Северодонецька Луганської області, з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і керівника гімназії

НАКАЗУЮ:

1. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів з розробки колективного договору в складі 3 осіб з рівним представництвом сторін:

№	ПІБ	Посада
Від адміністрації закладу		
1.	Сорока Наталія Ростиславівна	директор
2	Стеблюк Людмила Оленксандрівна	заступник директора з НВР
3	Яцька Тетяна Петрівна	асистент вчителя
Від трудового колективу		
1	Єрмоленко Юлія Іванівна	учитель англійської мови, голова ПК

2	Дівенок Тетяна Василівна	учитель української мови та літератури
3	Зозуля Тетяна Володимирівна	учитель біології

2. Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2024-2028 роки та надати його на розгляд колективу.

3. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Гімназії № 13 на загальних зборах трудового колективу, надати його на реєстрацію до Управління економічного розвитку Сєверодонецької міської військової адміністрації.

Директор Гімназії № 13



Наталя Сорока

СКЛАД

робочої комісії з розробки проекту колективного договору

Від сторони власника:

1. Наталія СОРОКА, директор Гімназії № 13
2. Людмила СТЕБЛЮК, заступник директора Гімназії № 13 з навчально-виховної роботи.
3. Тетяна ЯЦЬКА, асистент вчителя

Від профспілкової сторони:

4. Юлія ЄРМОЛЕНКО, голова профспілкового комітету Гімназії № 13.
5. Тетяна ДІВЕНОК, член профспілкового комітету Гімназії № 13.
6. Тетяна ЗОЗУЛЯ, вчитель біології

Директор Гімназії № 13



Наталія СОРОКА

Голова ПК Гімназії № 13



Юлія ЄРМОЛЕНКО

М.П.



Витяг
загальних зборів трудового колективу (конференції)
Гімназії № 13 міста Северодонецька Луганської області

Дата проведення: 10.12.2024 р.

Присутні:

Трудовий колектив гімназії (всього 18 осіб)

Місце проведення: відео конференція на платформі Zoom

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2024 – 2028 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Сороку Н.Р., директора гімназії, про необхідність регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин між адміністрацією та колективом у зв'язку з закінченням дії колективного договору та перейменуванням СЗШ № 13 на Гімназію № 13 міста Северодонецька Луганської області.

1. ВИСТУПИЛИ:

Єрмоленко Ю.І., уповноважений представник трудового колективу, яка ознайомила присутніх про перебіг опрацювання, укладання колективного договору з керівництвом Гімназії № 13 та представила для обговорення його проект.

Дівенок Т.В., член трудового колективу, з пропозицією прийняти колективний договір, представлений робочою комісією, без змін.

Голосували: «за» - 18; «проти» - немає, «утримались» - немає.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Гімназії № 13 та починає діяти з дня його затвердження «10» грудня 2024р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

Голова зборів



Юлія ЄРМОЛЕНКО

Секретар зборів



Лілія САВЧЕНКО