



**БІРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ
ЛЮБОМЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

08 січня 2024 року

с. Бірки

№ 17/ Г

Про організацію і проведення

колективних переговорів та

укладення колективного договору

на 2024 - 2029 роки

Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 року № 1045 – XIV, статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356 – XII

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення нового Колективного договору Бірківської гімназії на 2024 – 2029 рр.
2. Утворити робочу комісію для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору у складі 5 (п'ятьох осіб):

від адміністрації:

- ГОЛУБ Ольга – директор
- КУЗЬМІЧ І.М.- заступник з НВР

Від трудового колективу:

- КИБИШ Н.І. – голова ПК ,вчитель початкових класів
 - ЧЕРЕШНЬОВА Т.В. – вчитель початкових класів.
 - МАРТИНЕЦЬ Н.П.- вчитель української мови та літератури.
3. Провести загальні збори трудового колективу щодо ухвалення колективного договору 12 січня 2023 року.
 4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ольга ГОЛУБ

Знаказом ознайомлені: Кузьміч І.М. _____

КИБИШ Н.І. _____ МАРТИНЕЦЬ Н.П. _____ ЧЕРЕШНЬОВА Т.В. _____

Зареєстровано

Любомльською міською радою

Реєстраційний номер _____

від «___» _____ 2024р.

Керівник реєструючого органу

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
від «___» _____ 2024 р.

протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Бірківської гімназії Любомльської міської ради
на 2024-2029 роки

Підписано:

від профспілкового комітету:

Голова ПК Бірківської гімназії

_____ Н.Кибиш

«___» _____ 2024р.

від роботодавця:

Директор Бірківської гімназії

_____ О.Голуб

«___» _____ 2024р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2. Колективний договір між керівником і профспілковим комітетом Бірківської гімназії укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.

1.3. Мета укладання колективного договору.

1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Бірківської гімназії.

1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони договору та їхні повноваження.

1.4.1. Договір уклали адміністрація Бірківської гімназії в особі директора Ольги Андріївни Голуб (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом закладу, — профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Наталії Іванівни Кибиш (далі — Профспілковий комітет) з другої сторони (далі — Сторони).

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси Закладу і має відповідні повноваження; Профспілковий комітет представляє інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4.3. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2024—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.5.4. У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.6. За три місяці до закінчення терміну дії Договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.7.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в закладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалені рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення,

доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом закладу.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених чинним законодавством.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників закладу в порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії закладу.

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладом, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах закладу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати колектив закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи закладу.

2.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.3.3. Сприяти виконанню наказів керівника закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.3.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

3.1.5. Ліквідовувати, реорганізовувати заклад, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання Профспілковому комітету інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.1.8. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

3.1.10. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.11. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

3.1.12. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.

3.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних і технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням і заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Проводити спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із закладу з ініціативи керівника.

3.2.6. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.

3.2.7. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

3.2.8. Захищати законні права та інтереси працівників закладу в органах влади, перед Адміністрацією, засновником чи уповноваженим ним органом.

3.2.9. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування (крім особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Вважати масовим вивільнення з ініціативи роботодавця протягом одного місяця:

- 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;

3.3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником закладу про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їх надалі працевлаштувати.

3.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.

3.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

3.3.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Заклад визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні

можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.8. Адміністрація зобов'язується:

4.8.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників закладу.

4.8.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.8.3. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.8.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.8.5. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

4.8.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.8.8. У періоди, протягом яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

4.8.9. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.8.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.8.11. Забезпечити педагогічних працівників сільської місцевості безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад.(Додаток №3)

4.8.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.8.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 10 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.

4.8.14. Погоджувати з Профспілковим комітетом запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву; внесення змін і доповнень до Статуту закладу з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

4.8.15. Надавати перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерву не включати в робочий час і надавати через чотири години після початку роботи.

4.8.16. Складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із Профспілковим комітетом. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.(Додаток №1).

4.8.17. Надавати працівникам закладу щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.8.18. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі їхнього шлюбу або шлюбу їхніх дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові Профспілкового комітету, який працює на громадських засадах, на умовах Договору.

4.8.19. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

4.8.20. Забезпечити своєчасне щорічне (30-годинне) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.

4.8.21. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.(Додаток №1).

4.9. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.9.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4.9.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

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

4.9.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

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

4.9.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників; (Додаток№2)
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.

4.9.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

4.10. Сторони домовилися:

4.10.1. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

4.10.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.10.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

4.10.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

4.10.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня і робота яких не має безперервного характеру, скорочувати на одну годину.

5. Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Установлювати працівникам закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

5.2.3. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 30 числа щомісяця.

5.2.4. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

5.2.7. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

5.2.8. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

5.2.9. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

5.2.10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж його посадовий оклад.

5.2.11. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити відповідні зміни до Договору та додатків до нього.

5.2.12. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань і норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

5.2.13. Нести персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.2.14. На час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком їхньої основної роботи.

5.2.15. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

5.2.16. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

5.2.17. У випадках, коли педагогічний працівник не проводить заняття з незалежних від нього причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.3.1. Контролювати, як заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.

5.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.3.3. Консультувати працівників закладу з питань оплати праці.

5.3.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього Договору.

5.3.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. Повідомляти працівників про запровадження нових і змін чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

5.4.2. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.4.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

5.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.4.5. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4.6. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.4.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність закладу або окремих підрозділів зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

5.4.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання. (Додаток №4)

5.4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

5.5.10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду.

5.5.11. Встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.5.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу.

5.5.13. За шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць.

5.5.14. Встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.

6. Охорона праці та здоров'я працівників

6.1. Охорону праці працівників Закладу організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Керівник має право:

6.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведіння зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Заводі.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.5.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.5.4. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

6.5.5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

6.5.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

6.5.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5.8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Заводу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.

6.5.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

6.5.10. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5.11. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

6.5.12. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6.5.13. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6.1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.

6.6.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.6.3. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.7. Сторони домовилися:

6.7.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.7.2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

6.7.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

6.7.4. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (зазначити номер додатка).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.7.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.7.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.7.7. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.7.8. Контролювати у структурних підрозділах Закладу проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів (вихованців).

6.7.9. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.

6.7.10. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

6.7.11. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.7.12. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах.

6.7.13. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

7. Соціальні пільги та гарантії

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.1.2. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.

7.1.3. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.2. Аналізувати стан захворюваності працівників закладу, обліковувати працівників, які потребують лікування.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування й лікування членів профспілки та їхніх сімей.

7.2.4. Організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.

7.2.5. Закуповувати новорічні подарунки для дітей працівників віком до 11 років.

7.2.6. Забезпечувати оздоровчі заходи для працівників .

7.2.7. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з

вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7.3.2. За рахунок наявних власних коштів закладу виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

7.3.3. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватися спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація гарантує свободу представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ представників Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також до всіх служб закладу для здійснення контролю за діяльністю закладу, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.4. Сторони домовилися:

8.4.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.4.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Закладу. Брати участь у заходах Профспілкового комітету на його запрошення.

8.4.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у порядку, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

9. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

9.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним

трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

9.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

9.3. Профспілковий комітет сприяє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

9.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

11. Прикінцеві положення

11.1. Договір діє до 31.12.2029.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору в порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Перелік додатків до колективного договору

1. Додаток №1. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором Бірківської гімназії з профкомом.
2. Додаток №2. Положення про розподіл педагогічного навантаження вчителів.
3. Додаток №3. Положення про забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад.
4. Додаток №4. Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками навчального закладу.

Додаток № 1

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Бірківської гімназії
Любомльської міської ради на
2024– 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Бірківської гімназії
Любомльської міської ради

_____ Н.Кибиш

«___» _____ 2024 р.

Затверджено

Директор Бірківської гімназії
Любомльської міської ради

_____ О.Голуб

«___» _____ 2024 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
директором Бірківської гімназії з профкомом

№п/п	<i>Питання і документи</i>	<i>Підстава</i>
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
4.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 –	Ст. 43 КЗпП України

	аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
5.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження вищестоящого профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
6.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
7.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
8.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Бірківської гімназії Любомльської міської ради на 2024– 2029 роки

Погоджено

Затверджено

Голова профспілкового комітету
Бірківської гімназії
Любомльської міської ради

Директор Бірківської гімназії
Любомльської міської ради

_____ Н.Кибиш

_____ О.Голуб

« ____ » _____ 2024 р.

« ____ » _____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про розподіл педагогічного навантаження вчителів загальноосвітніх навчальних закладів

1. Загальні положення

1.1. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу (стаття 25 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.2. Навчально-виховний процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (стаття 13 закону України «Про загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

2. Умови розподілу

2.1. Педагогічне навантаження залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (пункт 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.2. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режими роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці. Не вважається зміною істотних умов праці надання вчителю іншого класу, надання індивідуальних годин замість групових (стаття 32 КЗпП України).

2.3. При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання предметів у класах.

2.4. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Наявність освіти з певного предмету не дає вчителю права

вимагати відповідні години, якщо трудовий договір на ці години не укладений. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмету відсутній, але вчитель його викладає, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (стаття 24 КЗпП України).

2.5. Вчителям, які за умовами трудового договору працюють на ставку чи більше, дають письмову згоду про роботу менше ставки. Вчителям, які за умовами трудового договору працюють на неповну ставку, дають письмову згоду на роботу менше відповідної кількості годин (стаття 32 КЗпП, стаття 25 Закону України «Про загальну середню освіту», пункт 47 Положення про загальноосвітній навчальний заклад). Відповідна кількість годин без згоди вчителя не може бути компенсована гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності. Вчителі, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але були забезпечені повною ставкою, для роботи на неповну ставку також повинні давати письмову згоду.

3. Порядок розподілу

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачено різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року. Розподіл педагогічного навантаження вчителів вечірніх (змінних) середніх загальноосвітніх шкіл (класів) з заочною формою навчання, заочних шкіл визначається два рази на рік до початку першого та другого півріччя (пункт 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2. До кінця навчального року у разі необхідності керівник закладу отримує від працівників заяви про згоду працювати на неповну ставку.

3.3. Якщо у закладі нараховуються вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників.

3.4. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профспілковим комітетом (пункт 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.5. Про педагогічне навантаження в наступному навчальному році роботодавець видає наказ, який надається працівникам для ознайомлення під

розписку у кінці навчального року (до надання відпустки) (стаття 32 КЗпП, пункт «е», пункт 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

3.6. Якщо з моменту видання наказу про розподіл педагогічного навантаження до початку навчального року відбуваються певні зміни, до нього вносяться відповідні зміни або видається новий наказ. Відповідні зміни також погоджуються з профкомом.

3.7. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (пункт 4 Інструкції).

3.8. До 5 вересня тарифікаційний список та штатний розпис підписується бухгалтером, головою профспілкового комітету школи, затверджується директором школи та погоджується засновником.

3.9. Перерозподіл педагогічного навантаження за ініціативою роботодавця серед навчального року не допускається. Серед навчального року можливий перерозподіл лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.10. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (пункт 76 Інструкції).

3.11. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин.

4. Особливості розподілу для окремих категорій

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (частина 2 статті 252 КЗпП України, частина 2 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження на загальних підставах.

4.3. Керівники та їх заступники. Тарифікуються на навчальні години лише при повному навантаженні педагогічних працівників (пункт 4.2.8 Галузевої угоди між МОНУ та ЦК Профспілки, пункт 2.1.12 даної Угоди).

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У сільській місцевості директори і їх заступники при відсутності вчителів або викладачів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відповідного органу управління освіти.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік), а при виконанні цієї роботи в 1-4 класах - до 20 годин на тиждень.

4.4. Інші працівники закладів освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але в середньому не

більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік), а при виконанні цієї роботи в 1-4 класах - до 20 годин на тиждень.

Додаток № 3

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Бірківської гімназії
Любомльської міської ради на
2024– 2029 роки

Погоджено

Затверджено

Голова профспілкового комітету

Директор Бірківської гімназії

Бірківської гімназії

Любомльської міської ради

Любомльської міської ради

_____ Н.Кибиш

_____ О.Голуб

«__» _____ 2024 р.

«__» _____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників сільської місцевості, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання абзацу 8 частини 1 статті 14 Закону України «Про освіту», абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 року №1356, пункту 7 частини 1 Указу Президента України

від 10 жовтня 2001 №941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні», пункт 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року №347, пп. 4 п.3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: «Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблема та шляхи їх подолання», схвалених Постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року №2441.

1.3. Органи управління освітою, навчальні заклади:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників сільської місцевості, та передбачають її в кошторисах;

- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до місця проживання, складання оптимального графіку роботи розкладу уроків.

2. Категорії працівників, які забезпечуються безкоштовним підвезенням

2.1. Безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють в навчальних закладах, розташованих у населених пунктах сільської місцевості, але проживають в іншому населеному пункті.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з тих населених пунктів, що є ближчим до місця роботи.

2.3. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті громадянина України. Якщо працівник фактично проживає не за місцем його реєстрації, таке місце проживання підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

2.4. Педагогічні працівники не забезпечуються безкоштовним підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.

3. Способи забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням

3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;
- укладання договорів з перевізниками;
- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;
- компенсація вартості проїзду за розрахунком.

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись безкоштовним підвезенням шляхом укладання органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами управління освітою, навчальними закладами договорів з перевізниками на безкоштовне перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники безкоштовно перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою, навчальні заклади оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв'язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

Додаток № 4

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Бірківської гімназії
Любомльської міської ради на
2024– 2029 роки

Погоджено

Затверджено

Голова профспілкового комітету
Бірківської гімназії
Любомльської міської ради

Директор Бірківської гімназії
Любомльської міської ради

_____ Н.Кибиш

_____ О.Голуб

«__» _____ 2024 р.

«__» _____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків педагогічними працівниками
навчального закладу**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України ” Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю ,зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898, угоди між управлінням освіти і науки Волинської облдержадміністрації і обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки, угоди між відділом освіти Любомльської міської ради і об'єднанням профспілок працівників освіти району та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі навчального закладу.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали(непрацездатність, відпустка по догляду тощо);

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження нових форм у навчанні і вихованні дітей;
- розробка власних програм посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема” Учитель року”;
- підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ставки заробітної плати з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року(в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

ПОСТАНОВА
зборів профспілкової організації
Бірківської гімназії

Протокол №2 від 2024 року

Про колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом
Бірківської гімназії
на 2024-2029 роки

Розглянувши виконання колективного договору за 2022-2024 роки між адміністрацією Бірківської гімназії та профспілковим комітетом і домовившись у ході колективних переговорів про спільні дії щодо соціального захисту працівників закладу в 2024-2029 роках та прагнучи соціального партнерства, збори

ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Укласти колективний договір між адміністрацією Бірківської гімназії та профспілковим комітетом на 2024-2029 роки з додатками №1, №2, №3, №4 до Колективного договору.
2. Створити двосторонню комісію по здійсненню контролю за виконанням колективного договору (склад комісії додається).
3. Наділити представника профкому закладу Кибиш Наталію Іванівну повноваженнями стосовно представництва прав і інтересів трудового колективу школи в наступних питаннях: підписувати колективний договір,

погоджувати графік роботи працівників закладу освіти, розмір премій, графік відпусток, розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, інших питань; порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, стаття 36 Закону України «Про оплату праці», стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»), трудового розпорядку.

4. Доручити двосторонній комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору аналізувати стан виконання договору один раз на рік (січень-лютий) та подати матеріали на розгляд зборів профспілкової організації.

5. Сторони визначають, що положення цього колективного договору діють безпосередньо в Бірківській гімназії.

6. Контроль за виконанням даної спільної постанови покласти на директора закладу Голуб Ольгу Андріївну та голову профспілкового комітету Кибиш Наталію Іванівну.

Директор гімназії

Ольга Голуб

Голова ПК

Наталія Кибиш

СКЛАД

**двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору в Бірківській гімназії**

Від адміністрації школи:

- 1. Голуб О.А. – директор гімназії**
- 2. Кузьміч І.М. – заступник директора гімназії**
- 3. Мартинець Н.П. – вчитель**

Від профспілкового комітету:

- 1. Кибиш Н.І. – голова профспілкового комітету**
- 2. Островець І.В. – заступник голови профспілкового комітету**
- 3. Черешньова Т.В. - вчитель**

