З а р е є с т р о в а н о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_від “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між директором та первинною профспілковою організацією Гімназії ім.М.П.Стельмаха**

**с.Дяківці Літинської селищної ради Вінницької області**

**на 2022 – 2026 роки.**

Колективний договір схвалений і затверджений загальними зборами працівників Гімназії ім.М.П.Стельмаха.

Протокол № 1 від «04» листопада 2022 року

**1.Загальні положення.**

1.1 Сторони даного колективного договору:

Сторона роботодавця в особі директора Гімназії ім.М.П.Стельмаха с.Дяківці

з однієї сторони і сторона працівників в особі голови профспілкового комітету, як представника інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов’язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками.

Предметом договору є правозастосовчі норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються роботодавцем і профспілковим комітетом навчального закладу.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, які мають особливе значення для працівників закладу.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які є членами профспілки та перебувають у сфері дії сторін колдоговору, і є обов’язковими для виконання сторонами.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань і обов’язковість виконання умов цього договору.

1.4. Керівництво закладу визнає профспілковий комітет закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань трудових, соціально-економічних відносин.

Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.5. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.6. Колективний договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.7. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов’язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.9. Колективний договір укладений на 2022 - 2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

1.10. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.11. Директор зобов’язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Сторони колективного договору зобов’язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість його копіювання. Член профспілки ознайомлюється з текстом колективного договору на його вимогу..

1.12. Сторони забезпечують інформування працівників та роботодавців, для яких є обов’язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін, а також розміщують текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційному веб-сайті закладу.

**2.Забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу освіти**

2.1.**Роботодавець зобов’язується:**

2.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2.Затверджувати штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити його до відома трудового колективу. Подавати проект кошторису на затвердження в орган управління освіти за погодженням з профспілкою. В разі потреби надавати профспілковій стороні оперативну інформацію про стан фінансування.

2.1.3.Добиватись забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.4.Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп’ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.

2.1.5.Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням закладу освіти.

2.1.7. Застосовувати звільнення працівників за скороченням штатів або  чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

2.1.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.1.9. До початку роботи роботодавець зобов’язаний в узгоджений з працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов’язується виконувати працівник (посада та перелік посадових обов’язків), а також про дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права і обов’язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗПП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

**2.2.Сторони Договору домовились:**

2.2.1.Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових,економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2.2.Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

2.2.3.Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

**2.3.Профком зобов’язується:**

2.3.1.Контролювати стан дотримання трудового законодавства.

2.3.2.Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.

2.3.3.Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.4.Усіма можливими законними засобами захищати представників адміністрації у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

2.3.5. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу в раду профспілки, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

2.3.6. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

**3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.**

**3.1. Роботодавець зобов’язується:**

3.1.1. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі занятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.1.2. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Роботодавець зобов’язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечувати рівні можливості таких працівників для його укладення

3.1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених законодавством.

3.1.5. Письмово повідомляти профспілковій стороні:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці:

- кількість класів, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці.

3.1.6. Повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане скорочення чисельності або штату працівників:

- відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» у разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці директор пропонує працівникові іншу роботу в закладі освіти. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж закладі освіти працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або директор, повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Повідомлення має містити інформацію про заплановане масове вивільнення працівників, визначену частиною другою статті 49-4 цього Кодексу, та проведення консультацій з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Повідомлення обов’язково подається виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику).

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією закладу освіти.

3.1.7. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація закладу зобов’язується:

створити комісію про зміну складу персоналу у зв’язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – включити до її складу представників профспілки.

3.1.8. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці роботодавець повинен враховувати:

• обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників;

• переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Не допускається звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації) окремих категорій працівників, а саме:

• вагітних жінок (стаття 184 КЗпП України) ;

• жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягення дитиною шестирічного віку)(стаття 184 КЗпП України);

• одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (стаття 184 КЗпП України);

• батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) (статті 184, 186-1 КЗпП України);

• опікунів (піклувальників)(статті 184, 186-1 КЗпП України);

• прийомних батьків (статті 184, 186-1 КЗпП України);

• батьків – вихователів (статті 184, 186-1 КЗпП України);

• працівників молодше вісімнадцяти років (звільнення провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування) (стаття 198 КЗпП України);

• працівників в період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (частина третя статті 40 КЗпП України);

• працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (стаття 252 КЗпП України, частина четверта статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

3.1.10 Роботодавець зобов’язується дотримуватись при скороченні чисельності чи штату працівників вимог щодо переважного права на залишення на роботі:

- відповідно до статті 42 КЗпП України при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;

- при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

• сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

• особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

• працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;

• працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;

• учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

• авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

• працівникам, які дістали в цій установі трудове каліцтво або професійне захворювання;

• особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

• працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

• працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

• учасникам бойових дій (пункт 13 частини першої статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту");

• особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (пункт 14 частини першої статті 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);

• сім'ям військовослужбовців, партизанів, осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, загинули або померли внаслідок поранення, одержаного під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та інші особи на яких, згідно з статтею 10 Закону поширюється його чинність (пункт 14 частини першої статті 15 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)

• особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (пункт 20 частини першої статті 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);

• особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (пункт 20 частини першої статті 9 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

• дітям війни (стаття 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»);

• особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, 2, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які належать до категорії 3 (пункт 7 статті 20, пункт 1 частини першої статті 21, пункт 1 статті 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

3.1.11. Про наступне вивільнення працівників роботодавець персонально попереджаає не пізніше ніж за два місяці (частина перша статті 49-2 КЗпП України) у письмовій формі (із проставленням працівником підпису та дати ознайомлення).

Збіг двомісячного строку, встановленого статтею 49-2 КЗпП України, починається з наступного дня після ознайомлення.

Чинне законодавство не передбачає виключення із строку попередження працівника про наступне вивільнення (не менш ніж за 2 місяці) часу знаходження його у відпустці або тимчасової непрацездатності.

3.1.12. Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу в тому самому закладі (частина третя статті 49-2 КЗпП України).

3.1.13. Згідно з частиною першою статті 43 КЗпП України розірвання трудового договору з підстав, передбачених, зокрема пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) статті 40 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

3.1.14. Виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у 15-денний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця.

Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено.

Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат.

Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах 15 днів. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

3.1.15. Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

У разі пропуску цього строку вважається, що виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) дав згоду на розірвання трудового договору.

3.1.16. Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обгрунтованим.

У разі якщо в рішенні немає обгрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

3.1.17. Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніш як через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

3.1.18. У разі якщо вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі скороченням чисельності або штату працівників закладу є масовим, роботодавець зобов'язаний своєчасно та в повному обсязі поінформувати територіальний орган Державної служби зайнятості України за місцем реєстрації як платника єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування про заплановане вивільнення працівників за два місяці до вивільнення (стаття 48, абзац третій пункту 4 частини третьої статті 50 Закону України "Про зайнятість населення").

3.1.19. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

3.1.20. Роботодавець зобов’язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (стаття 47 КЗпП України).

3.1.21. При припиненні трудового договору, зокрема з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку ( стаття 44 КЗпП України).

3.1.22. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

3.1.23. Звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України у зв’язку з скороченням чисельності або штату працівників провадиться з наданням гарантій, передбачених КЗпП України, а саме:

працівник (при відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації) має право на отримання допомоги по безробіттю, звернувшись за працевлаштуванням до державної служби зайнятості (частина третя статті 49-2 КЗпП України);

працівник (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) протягом одного року після розірвання трудового договору має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (стаття 42-1 КЗпП України).

3.1.24. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників;

забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі;

- при умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;

- не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках;

- атестаційним комісіям закладів освіти приймати рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання за результатами чергової або позачергової атестації;

- якщо курси підвищення кваліфікації педпрацівників проводяться в дистанційній формі, відряджати педагогів на курси наказом по закладі освіти без виплати добових із збереженням на період курсового навчання середньої заробітної плати;

- на період дистанційних курсів організовувати заміну педагогів, що перебувають на курсах;

- забезпечити право педагогів на самостійність в обранні форм та видів проходження курсів підвищення кваліфікації в закладах освіти, що мають відповідні ліцензії.

3.1.25. Тарифікацію педагогічних працівників проводити на 5 вересня поточного року. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України “Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами.

3.1.26. Добиватись досягнення навчального навантаження педпрацівників на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин варіативної частини навчального плану, факультативів, гурткової роботи.

3.1.27. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.28. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше необхідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечувати при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

3.1.29. Здійснювати звільнення педагогів у зв’язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.30. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

в розмірі 0,5ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних

надходжень.

3.1.31. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв’язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.1.32. На період воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров’я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану норма статті 32 КЗпП щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

3.1.33. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, призваними до лав територіальної оборони під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігається місце роботи і посади.

3.1.34. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

**3.2.Сторони домовились:**

3.2.1.Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2.Не допускати звільнення працівників,які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3.Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

**3.3.Профспілкова сторона зобов’язується:**

3.3.1.Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без законодавчого та нормативного обґрунтування та без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2.Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за порядком проведення ліквідації та реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угод, колдоговору.

3.3.4. Здійснювати громадський контроль за порядком організації проходження педпрацівниками закладу освіти курсового підвищення кваліфікації.

**4.Регулювання виробничих, трудових відносин.**

**Режим праці і відпочинку.**

**4.1. Роботодавець зобов’язується:**

4.1.1.Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.2.Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов’язками.

4.1.3.Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.1.4.Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.5. Забезпечити обов’язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.

4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.

4.1.7. Надавати учителям, вільний від уроків день при тижневому навантаженні 18 годин і менше.

4.1.8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9.При складанні розкладу уроків не допускати для вчителя більше одного «вікна» в день.

4.1.10.В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

4.1.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

4.1.12. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 квітня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.13. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.14. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обгрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати понад 14 днів працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім»ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім»ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

4.1.15. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневі конференції чи на об’їзд шкіл обов’язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 до Договору.

4.1.18.Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору

4.1.19. Встановлювати працівникам додаткові відпустки працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку № 4 до Договору.

4.1.20. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов’язків голові профкому - три робочих дні; головам методичних об’єднань та комісій, секретарю педради, голові комісії або уповноваженому з соціального страхування – три дні.

Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік ветеранам праці згідно ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

- надавати жінкам перед відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за їх бажанням щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даному навчальному закладі;

- забезпечити право працівника, що звільнюється у зв'язку із закінченням строку трудового договору, за його бажанням, надання йому невикористаної відпустки з наступним звільненням, згідно ст. 3 Закону України «Про відпустки». У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки. Гарантувати виплату таким педагогам допомоги на оздоровлення у розмірі ставки заробітної плати, а також щорічної грошової винагороди за відпрацьований навчальний рік.

4.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.22. Добиватись введення в штати навчального закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

4.1.23. Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.1.24. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.25. Змінювати безстроковий трудовий договір на строковий з підстав досягнення педагогом пенсійного віку лише на підставі норм законів України про освіту та трудового законодавства.

4.1.26. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки на протязі навчального року.

4.1.27. Надавати можливості психологу, педагогу-організатору, соціальному педагогу та непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (при повній ставці – 12 годин, при 0,75 ставки – 9 годин, при 0,5 ставки – 6 годин).

4.1.28. Погоджувати з профспілковою стороною:

- кошториси, штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;

- посадові обов’язки працівників та посадові інструкції.

4.1.29. Не допускати призначення на посади сторожів навчальних закладів жінок у зв’язку із забороною застосування їх праці у нічний час.

4.1.30. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.31. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

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

4.1.33. Забезпечити педагогів необхідною оргтехнікою та комп’ютерним обладнанням для проведення дистанційного навчання.

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

4.1.35. При звільненні працівника з ним має бути проведено повний і остаточний розрахунок та, у разі наявності підстав, — виплачена грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток відповідно до законодавства. Новий роботодавець не несе зобов’язань щодо відносин, які були у працівника з попереднім роботодавцем.

4.1.36. В особливий період директор може призупинити дію трудового договору (тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконувати роботу за укладеним трудовим договором).

Дія трудового договору може бути призупинена у зв’язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору можливе на території, де ведуться активні бойові дії та заклади освіти не працюють.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію.

4.1.37. В період воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності та у період перебування у відпустці (крім відпустки у зв’язку з пологами та догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо на території населеного пункту ведуться активні бойові дії, знищений заклад освіти або відсутня можливість продовжувати основну освітню діяльність.

В Цьому випадку норми статті 43 КЗпП (звільнення за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації) не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкових органів.

4.1.38. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої — п’ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

4.1.39. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. Дане обмеження не стосується інших видів відпусток.

4.1.40. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. На вимогу працівника роботодавець повинен надати письмове обґрунтоване повідомлення про таку відмову.

4.1.41. В період воєнного стану працівникам закладів освіти, у тому числі тим, які вимушені були змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, незалежно від їхнього поточного місця проживання (перебування), на час особливого періоду, гарантується:

організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

збереження місця роботи, середнього заробітку, виплата та інших виплат, передбачених законодавством (стаття 57-1 Закону України "Про освіту").

4.1.42.. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. третя ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ).

4.1.43. Під час воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (ВПО), в обов’язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Роботодавець не може відмовити працівнику у наданні цієї відпустки.

**4.2.Сторони домовились:**

4.2.1.Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3 до колективного договору). При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов’язками та ПВТР.

4.2.2.Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.2.3. На період воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст. 65 (граничні норми надурочних робіт), ч.ч. 3 - 5 ст. 67 (вихідні дні) та ст. 71 - 73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

4.2.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також педагогів з інвалідністю І і ІІ групи. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.2.5. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

На період воєнного стану роботодавець може залучати працівників до чергування в межах 8 годин робочого часу не більше 2-х днів на тиждень згідно графіку, погодженого з профкомом та наказу по закладу освіти. Під час простою працівники не залучаються до чергування та не виходять на роботу.

4.2..6. Встановити, що, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об’єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

4.2.7. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з комітетом профспілки та затвердженого загальними зборами трудового колективу. (Додаток №3).

**4.3.Профком зобов’язується:**

4.3.1.Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2.Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для ров’язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3.Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4. При випадках грубого порушення трудового законодавства керівниками органів управління освітою, закладів освіти та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами угоди інформувати письмово обласну та районну організацію профспілки та Управління Держпраці у Вінницькій області для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

**5.Нормування і оплата праці.**

**5.1.Роботодавець зобов’язується:**

5.1.1. Забезпечити повну і своєчасну виплату заробітної плати, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, компенсацій тощо.

Згідно зі ст. 96 КЗпП і ст. 6 Закону про оплату праці встановлювати мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року . Встановлювати розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати згідно ст. 31 Закону про оплату праці за рахунок доплати до рівня МЗП.

5.1.2. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.

5.1.3. Забезпечити виплату заробітної плати двічі на місяць, аванс до 15, зарплату до 29 числа кожного місяця. Забезпечити виплату авансу в сумі не менше 50% посадовго окладу. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Разом з виплатою зарплати забезпечити надання письмової інформації про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.

5.1.4. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтер, що здійснює нарахування зарплати, повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

5.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.6.Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.7. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії

тимчасово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства. При відсутності основного працівника з числа МОП залучати до виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника зовнішніх працівників.

5.1.8. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.9.Оплачувати час простою не з вини працівника не менше 2\3 згідно ст. 113 КЗпП України та в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.

Згідно п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України,

Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об’єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки оплачувати час простою не з вини працівника в такому розмірі:

- відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагогічний працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу;

- 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;  
 - оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів 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;  
 - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, 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 навчального навантаження;

- оплату праці педагогічних працівників закладу, які працюють за сумісництвом у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку погодинної оплати праці за умови залучення їх в цей період до іншої організаційно-педагогічної, дистанційної роботи згідно наданих звітів про виконану роботу.

5.1.10.Забезпечити оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.1.11.Забезпечити виплату відпускних та оздоровчих до початку відпустки.

5.1.12. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці за умовами атестації робочих місць згідно Додатку № 5 до Договору

5.1.13.. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №6 до цього Договору.

5.1.14. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 40% ставки заробітної плати (посадового окладу).

5.1.15.Встановлювати доплати до зарплати за складність та інтенсивність, напруженість у праці учителям, які підготували призерів обласних та всеукраїнських олімпіад згідно Положення (Додаток № 7 ).

5.1.16.Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8 ) .

5.1.17. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення ( Додаток № 9 ).

5.1.18. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №10). За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена премія молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» .

5.1.19.Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.1.20. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених договорів підряду.

5.1.21.При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.

5.1.22. Створити в закладі освіти методичні комісії та встановити додаткову оплату за керівництво методичними комісіями в розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати вчителям згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. №118.

5.1.23. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними 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 за погодженням з профкомом та згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.24. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.25. 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 у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.26. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.1.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня

(методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.28. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

5.1.29. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.30. Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об’єктивно, з врахуванням кваліфікації та показників в роботі.

5.1.31. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів  
загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:  
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;  
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов’язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

5.1.32. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

5.1.33. Організовувати чергування педагогічних працівників згідно Положення про чергування, погодженого з профспілкою. В Положенні визначити максимальну кількість днів чергування для одного педагогічного працівника на місяць. Встановити, що час чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення уроків.

5.1.34. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти в розмірі до 30% відсотків заробітної плати (посадового окладу), але не менше 20%.

5.1.35. Забезпечити заміну відсутнього вчителя іншим учителем та оплату його праці за додатково проведені уроки, згідно п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15 квітня 1993 року №102. При оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку із хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, здійснювати погодинну оплату праці.

Якщо заміщення тривало понад два місяці, оплату праці педагога провадити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції, а саме, шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навчальне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснювати наступним чином. Учителі з інших дисциплін, заміняючи тимчасово відсутніх колег, виконують програму з свого предмету дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який нині відсутній, для виконання пропущеної програми. У такому випадку учителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не провадиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу, як за період тимчасового заміщення, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми.

Учителю, який був раніше відсутнім, після виходу на роботу виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації, а також здійснюється додаткова оплата за проведені додатково уроки на умовах погодинної оплати праці відповідно до пункту 73 Інструкції.

Для забезпечення відповідних виплат передбачати необхідні видатки при визначенні потреби фонду оплати праці.

5.1.36. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

5.1.37. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

5.1.38. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.  
 5..1.39. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не  
допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.1.40. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.  
 5.1.41. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

5.1.42. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної  
кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

5.1.43. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.  
 5.1.44. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,  
затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.  
 Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».  
 5.1.45. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі чотиримісячного середнього заробітку

5.1.46. Забезпечити встановлення надбавок бібліотекарям відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

5.1.47. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов’язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

5.1.48. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в розмірі не менше 70% ставки та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам, медичним працівникам та бібліоекарям у розмірі одного посадового окладу.

**5.2.Профком зобов’язується:**

5.2.1.Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам. 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 у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

5.2.4. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів в разі порушення умов і строків оплати праці.

5.2.5.Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, угодами.  
 5.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

**6.Охорона праці та здоров»я**

**6.1.Роботодавець зобов’язується:**

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці». Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 11 до Договору.

6.1.2.Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.3.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. та згідно переліку посад, що підлягають атестації (Додаток №2 та Додаток №5).

6.1.4.Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до Додатку № 12 .

6.1.5.Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6.Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.7.Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.8. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» .

6.1.9.За наявності коштів здійснювати потерпілим працівникам та членам їх сімей в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров’я, пов’язаних з виконанням трудових обов’язків, додаткові виплати відповідно до Ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.11. Надавати працівникам, які ведуть та пропагують здоровий спосіб життя, не мають шкідливих звичок та не перебували на лікарняному протягом року три дні додаткової оплачуваної відпустки.

6.1.12. Погоджувати з профспілковою стороною інструкції з охорони праці для працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладів, установ освіти, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».  
 6.1.14. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов’язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

**6.2.Сторони домовились:**

6.2.1. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві .

6.2.3. Організовувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.16 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Виносити на розгляд зборів, видавати накази з питань охорони праці.

6.2.6. Включати представників профспілки до складу комісії по перевірці стану готовності навчальних, виробничих приміщень та спортивних споруд до нового навчального року.

**6.3.Профком зобов’язується:**

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров’ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів , організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.6. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України “Про охорону праці”.

6.3.7. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

**7.Соціальні гарантії, пільги та компенсації.**

**7.1.Роботодавець зобов’язується:**

7.1.1.Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2.Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 13 до Договору.

7.1.3.Забезпечити безкоштовного регулярного підвезення педагогів до місця роботи.

7.1.4.Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5.Домагатись забезпечення педагогів безоплатними квартирами з опаленням і освітленням.

7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до ч.8 ст. 61 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.7. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу-при стажі понад 20 років.Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.8.Сприяти відрахуванню профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову,спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

7.1.9.Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.

7.1.10.Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв-50,55, 60 –річчя.

7.1.11.Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.12.Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

7.1.13. Забезпечити соціальні пільги працівникам, що мають статус дітей війни згідно ст..5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»:- право на переважне залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників ;- виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

7.1.14. Наказом по закладу покласти обов'язки уповноваженого з ґендерних питань - радника керівника закладу на одного з працівників на громадських засадах згідно Закону України №2866-ІV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

**7.2.Профком зобов’язується:**

7.2.1.Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2.Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.

7.2.3.Здіснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.

7.2.4.Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5.Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, привітання їх з ювілеями,святами та іншими подіями.

7.2.6.Не знімати з профспілкового обліку працівників,які звільнились у зв’язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки.

7.2.8.Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60,65 і т.д. років.

7.2.10. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при відзначенні ювілеїв трудової діяльності – 25, 30,35,40 і т.д. років.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку,зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам.

**8.Соціальне партнерство.**

**8.1.Роботодавець зобов’язується:**

8.1.1.Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.2.Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

8.1.3.Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

8.1.4.Забезпечити безоплатне утримання з заробітної плати профспілкових членських внесків та перерахування їх на рахунок профспілки на підставі статті 42. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

8.1.5.Надавати голові профкому для виконання своїх обов’язків вільний від основної роботи день із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності» та угоди між відділом освіти та радою Профспілки.

8.1.6.В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу уроків цих вчителів на інші дні.

8.1.7. На виконання статті 42. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов’язується надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення (при наявності вільного приміщення) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та місце для збереження профспілкової документації. Надавати місце для розміщення профспілкового куточка, оголошень та повідомлень.

8.1.8. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.

8.1.9. Погоджувати з профспілкою Правила внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №3).

8.1.10. Погоджувати з профспілкою внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

**8.2.Сторони домовились:**

8.2.1.Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2.Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально- економічних прав працівників.

**8.3.Профком зобов’язується:**

8.3.1.Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2.Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

8.3.3.Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

8.3.4.Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

**9.Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.**

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 14).

9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань.

9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах двічі на рік за участю представника вищого профоргану.

9.4. Директор зобов’язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».

9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед власником питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.

9.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій, поданий на повідомну реєстрацію, зберігається в реєструючому органі до заміни новим договором.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**Директор Голова профспілкового комітету**

**Гімназії ім.М.П.Стельмаха с.Дяківці Гімназії ім.М.П.Стельмаха с.Дяківці**

\_\_\_\_\_\_\_ **Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР**

# Додаток №1 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

## ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим

робочим днем системи Міністерства

освіти і науки України, яким може

надаватися додаткова оплачувана відпустка

тривалістю до 7 календарних днів

Директор, заступники директора, практичний психолог, соціальний педагог - 3 дні

Секретар, завгосп, комірник, бухгалтер, лаборант, кухар, садівник, бібліотекар, помічник вихователя, середній і молодший медичний персонал закладу освіти – 7 днів

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №2 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах

з важкими і шкідливими умовами праці, яким за

наслідками атестації робочих місць

надається додаткова оплачувана відпустка

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України

від 13 травня 2003 року № 679

1. Кухар, який працює біля плити 4 дні

2. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:

ручним способом 7

механізованим способом 4

3. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом 4

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №3 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення
2. Усі питання, пов`язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв`язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.
2. Працівники призначаються за наказами керівника закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Прийом на роботу педпрацівника здійснюється по попереднім погодженням педпрацівників однойменної спеціальності та виборного органу первинної профспілкової організації.
3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів діб, ведуться трудові книжки.
5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників..
6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

III Основні права та обов`язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

2. Працівники зобов`язані:

- працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов`язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

4. Коло обов`язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов`язки конкретизуються.

IV. Основні обов`язки адміністрації школи:

1. Директор гімназії та його заступники зобов`язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;

б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в)доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;

г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

д ) 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;

е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж ) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.

з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників встановлюється п`ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи о 730 год., закінчення роботи – о 17 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи школи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов`язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.
2. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.
3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, роботи оздоровчого табору педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
4. Робота органів самоврядування школи регламентується її Статутом.
5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.
6. Працівникам забороняється:

а ) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;

б ) передоручати виконання трудових обов`язків.

8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов`язаних з навчальним процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов`язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст..57 Закону України «Про освіту».
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, районного відділу освіти тощо.
3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя,55-річчя, 60-річчя з дня нагородження, 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в школі.
4. Заохочення оголошуються в наказі по школі, доводяться до відому колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів: а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп..3,4,7,8 ст.40, ст..41 Кодексу Законів про Працю України.

1. Члени профкому не можуть буди піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії районної профспілкової організації.
2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.
3. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.
4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.
6. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав 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, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

1. Адміністрація школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №4 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову

відпустку за особливий характер праці

(відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого додатком 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р. та Додатку № 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки)

1. Персонал медичний середній установ охорони здоров’я, освіти (медсестра)

**7 днів**

2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів  **4 дні**

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №5 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при

виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі до 12 відсотків

(згідно Додатку№ 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки)

* 1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання (кухар)

1.2. Роботи, пов’язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).

1.3. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).

1.4. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).

1.5. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.6. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниця, помічник вихователя)

1.7. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).

1.8. Робота за дисплеями ЕОМ (вчитель інформатики, оператор).

1.9. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги) (ремонтні роботи).

1.10. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).

1.11. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням) (учителі хімії, лаборанти)

1.12. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків. за роботу з прибирання туалетів (прибиральниця, помічник вихователя, двірник) встановлюється доплата в розмірі 10% ставки.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і

нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №6 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

# ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових**

**окладів працівників підприємств, установ і організацій,**

**що мають міжгалузевий характер**

|  |  |
| --- | --- |
| Доплати і надбавки | Розміри доплат і надбавок |
| **Доплати** **За суміщення професій (посад)**  **За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт**  **За виконання обов»язків тимчасово відсутнього працівника**  **За складність і напруженість у роботі**  **За роботу у нічний час**  **Водіям автотранспортних засобів:**  **доплати за ненормований робочий день**  **За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів** | **до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників**  **до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників**  **до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника**  **до 50 відсотків тарифної ставки, окладу**  **40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час**  **у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час**  **у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)** |
| **За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів**  **За високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі**  **За виконання особливо важливої роботи на певний термін** | **водіям 2 класу – 10 відсотків**  **водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.**  **до 50 відсотків посадового окладу**  **до 50 відсотків посадового окладу** |

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №7 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок до заробітної плати

за високі досягнення у праці учителям, які підготували

призерів обласних олімпіад

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.
2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» ( із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790), пп..3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557, Угоди між відділом освіти райдержадміністрації та районною організацією Профспілки працівників освіти.
3. Надбавка встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу учителям, які підготували призерів міжнародних, обласних та всеукраїнських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць:

за підготовку призерів олімпіад міжнародних та всеукраїнських – 30% ставки;

1 місце в обласних олімпіадах – 20%

П місце в обласних олімпіадах – 15%%

Ш місце в обласних олімпіадах – 10%.

4. В разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється одна надбавка – по вищому місцю.

5. Надбавка встановлюється терміном на один календарний рік .

6. Надбавка виплачується: з загального фонду бюджету за КЕК «Оплата праці працівників».

7. Надбавка нараховується і виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.

8. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання відповідних наказів про підсумки проведення олімпіад.

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №8 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди

педагогічним працівникам та керівникам за сумлінну працю і зразкове

виконання службових обов`язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним та керівним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов»язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов`язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

* працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
* працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

1. Винагорода надається педагогічним та керівним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного та керівного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
2. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
3. При визначенні розміру винагороди враховується:

* сумлінна праця, зразкове виконання службових обов`язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
* збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
* проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

1. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
2. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.
3. Винагорода директору закладу освіти надається на підставі наказу керівника органу управління освітою, погодженого з профкомом.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
5. Працівники, які у зв`язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №9 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання може проводитись: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, трудових колективів – до серпневої конференції вчителів, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв’язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат, а також щоквартально в разі наявності економії фонду зарплати.
3. Педагогічні працівники преміюються за:

* призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
* досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
* досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
* високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
* створення власного педагогічного стилю в роботі;
* активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
* якісну організацію роботи методичних об’єднань, комісій, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
* високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
* вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
* активну громадську роботу.

1. Колективи закладів освіти, їх керівники преміюються за:

* призові місця в конкурсі на кращий трудовий колектив, а також за успіхи у роботі по виконанню наступних показників:
* забезпечення здійснення загальної середньої освіти;
* раціональне планування і організація роботи закладу;
* організація внутрішкільного контролю;
* виконання навчальних планів і програм;
* участь учнів у олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах;
* створення умов для творчого зростання вчителів;
* впровадження наукової організації праці, інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
* якість проведення атестації;
* стан дотримання трудового законодавства;
* стан навчально-матеріальної бази;
* підготовка школи до нового навчального року;
* організація харчування учнів;
* стан дотримання вимог правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки; санітарно-гігієнічних правил;
* фінансово-господарська робота;
* робота з батьками, громадськістю.

1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов’язок.
2. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів в кошторисі закладу, може бути встановлена також щомісячна премія педагогічним працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»
3. Преміювання проводиться :

* окремих педпрацівників – за наказом директор закладу освіти, погодженому з профкомом;
* керівників закладів освіти – згідно наказу органу управління освіти, погодженого з профкомом первинної організації профспілки;
* колективів закладів освіти, переможців оглядів, конкурсів, олімпіад – наказом відділу освіти у погодженні з президією ради районної організації профспілки;
* щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів

1. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
2. Час, протягом якого працівники перебували у відрядженні, на лікарняних, на курсах підвищення кваліфікації, не впливає на розмір преміювання.
3. Розмір премії може визначатись: - за посадовим окладом з врахуванням надбавок і доплат, в т.ч. доплат за суміщення посад; - за середньомісячною зарплатою; пропорційно наявній економії фонду зарплати.
4. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах.
5. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.
6. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №10 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв»язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:

* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов»язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
* активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
* ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
* знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик;
* щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів

1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.
2. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена щомісячна премію молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №11 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

**Комплексні заходи з охорони праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавець | Примітка про виконання |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ** | | | | | |
| 1. | Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу | *До 15.08* | *Керівник* |  |
| 2. | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | *Постійно* | *Керівник* |  |
| 3. | Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці | *До 15.08* | *Відповідальний за охорону праці* |  |
| 4. | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу | *До 25.08* | *Керівники структурних підрозділів* |  |
| 5. | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | *До нового навчального року* | *Керівник* |  |
| 6. | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання | *До 25.08* | *Керівник, відповідальний за охорону праці* |  |
| 7. | Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали | *До 25.09* | *Відповідальний за охорону праці та БЖД* |  |
| 8. | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів) | *1-а декада жовтня* | *Керівник, відповідальний* |  |
| 9. | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період | *До 15.10* | *Керівник, завгосп* |  |
| 10 | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | *Після кожного випадку* | *Керівник, відповідальний за охорону праці* |  |
| 11 | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу | *Щоквартально* | *Керівник, відповідальний за БЖД* |  |
| 12 | Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди) | *До 01.01* | *Керівник, ПК* |  |
| 13 | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року | *До 15.04* | *Керівник, завгосп* |  |
| 14 | Готувати звіти про стан травматизму | *Щоквартально* | *Керівник, відповідальний за ОП* |  |
| **ІІ. НАВЧАННЯ** | | | | | |
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками | *Перша декада жовтня* | *Керівник, відповідальний за охорону праці* |  |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | *В перший день роботи, перед початком роботи* | *Керівник або спеціаліст з охорони праці* |  |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   * педагогічними працівниками; * учителями предметів підвищеної небезпеки; * технічним персоналом; * працівниками харчоблоку; * працівниками котельні | *2 раз на рік*  *1 раз на квартал* | *Керівники структурних підрозділів* |  |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі | *Протягом року* | *Керівники структурних підрозділів* |  |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | *Постійно* | *Відповідальний за ОП* |  |
| **ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ** | | | | | |
| 1. | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: |  |  |  |
|  | * ***на педраді:***   + «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»;   + «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;   + «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» | *Січень*  *Червень*  *Червень* | *Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів* |  |
|  | * ***на нараді при директорі:*** * «Про впровадження СУОП»; * «Про результати участі закладу в міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; | *Вересень*  *Грудень* | *Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів* |  |
|  | * ***на зборах трудового колективу:***   + «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»;   + «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» | *Квітень*  *Грудень* | *Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів* |  |
| 2. | Готувати матеріали до участі у міському етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі | *До 15.01* | *Керівник, відповідальний за охорону праці* |  |
| 3. | Готувати матеріали до участі у міському етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров’я учнів | *До 20.05* | *Керівник, відповідальний за БЖД* |  |
| 4. | Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення | *Щоквартально* | *Керівник, відповідальний* |  |
| **5.** | Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці *(за окремим планом)* | *ІІІ декада квітня* | *Керівник, відповідальний за охорону праці* |  |
| **IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД** | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | *01.09* | *Керівник* |  |
| 2. | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | *До 01.09 До 01.06* | *Відповідальний за охорону праці, завгосп* |  |
| 3. | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення | *Постійно* | *Відповідальна особа, завгосп* |  |
| 4. | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | *Восени, взимку* | *Комісія, відповідальна особа* |  |
| 5. | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів | *До 01.12* | *Відповідальна особа, завгосп* |  |
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій | *Відповідно до затвердженого графіка* | *Завгосп* |  |
| 7. | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон) | *До 15.10* | *Відповідальна особа, завгосп* |  |
| **V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** | | | | |
| **1.** | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | *До 01.09* | *Керівник* |  |
| 2. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | *Щорічно* | *Керівник, відповідальна особа* |  |
| 3. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ | *Постійно* | *Відповідальна особа* |  |
| 4. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | *Постійно* | *Відповідальна особа* |  |
| 5. | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | *Постійно* | *Керівник, завгосп, відповідальна особа* |  |
| 6. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | *До 01.09* | *Відповідальна особа* |  |
| 7. | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | *До 01.09* | *Відповідальна особа* |  |
| 8. | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки | *До 01.09* | *Відповідальна особа* |  |
| 9. | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В" | *До 01.09* | *Відповідальна особа* |  |
| 10 | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів | *Один раз на три роки* | *Комісія* |  |
| 11 | Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми | *До 01.09* | *Керівник структурного підрозділу* |  |
| 12 | Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння , підтвердження II або III групи допуску) | *До 01.09* | *Відповідальна особа* |  |
| 13 | Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками | *Щорічно* | *Відповідальна особа* |  |
| 14 | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | *Серпень* | *Керівник, відповідальний за ОП, завгосп* |  |
| 15 | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання | *До 01.09* | *Відповідальний за охорону праці* |  |
| **VI. КОТЕЛЬНЯ** | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | *До 01.09* | *Керівник* |  |
| 2. | Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо | *До 01.10* | *Відповідальна особа, завгосп* |  |
| 3. | Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи | *До 01.10* | *Відповідальна особа, завгосп* |  |
| 4. | Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні | *До 10.09* | *Керівник* |  |
| 5. | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи | *До 15.09* | *Керівник, завгосп* |  |
| 6. | Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту | *До 01.09* | *Керівник, ПК, завгосп* |  |
| **VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ** | | | | |
| **1.** | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до Положення | *До 01.09* | *Керівник* |  |
| **2.** | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом | *До 01.09* | *Керівник, ПК* |  |
| **3.** | Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками | *До 01.09* | *Керівник, медсестра* |  |
| **4.** | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень | *Постійно* | *Відповідальна особа, завгосп* |  |
| **5.** | Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень | *До 01.09* | *Медсестра, завгосп* |  |
| **6.** | Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи | *Постійно* | *Керівник, завгосп* |  |
| **7.** | Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими | *Постійно* | *Керівник, медсестра* |  |
| **VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА** | | | | |
| **1.** | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання | *До 01.09* | *Керівник* |  |
| 2. | Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації | *До 01.09* | *Відповідальна особа* |  |
| 3. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | *III квартал* | *Керівник, відповідальна особа* |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | *III квартал* | *Відповідальна особа* |  |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежного щита | *III квартал* | *Завгосп, відповідальний* |  |
| 6. | Розробити інструкції з пожежної безпеки | *До 01.09* | *Керівник, відповідальна особа* |  |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | *До 01.09* | *Відповідальна особа* |  |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | *До 01.09* | *Керівник, відповідальна особа* |  |
| 9. | Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | *До 01.09* | *Керівник, завгосп* |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду | *В міру необхідності* | *Керівник, завгосп, відповідальна особа* |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин | *До 01.09* | *Керівник* |  |
| 12 | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій та перевірку “на загоряння” | *До 01.09* | *Керівник, завгосп* |  |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки | *Постійно* | *Завгосп, відповідальна особа* |  |
| **IX. ХАРЧОБЛОК** | | | | |
| 1. | Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі | *До 01.09* | *Керівник* |  |
| 2. | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог | *Постійно* | *Медсестра, кухар* |  |
| 3. | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | *Постійно* | *Медсестра, кухар* |  |
| 4. | Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН | *Постійно* | *Медсестра, кухар* |  |
| **X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ** | | | | |
| 1. | Здійснювати:   * оперативний; * адміністративний; * громадський контроль за станом охорони праці | *Постійно; за графіком* | *Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК* |  |
| 2. | Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці | *Щоквартально* | *Комісія* |  |
| 3. | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | *Серпень* | *Комісія* |  |
| 4. | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | *До 01.09* | *Комісія* |  |

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №12 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

Перелік професій і посад , яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Назва виробництв, цехів, професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту | Строк експлуатації, місяців | Примітка (заміна, що дозволяється) |
| 1. | Гардеробник | Халат бавовняний | 12 |  |
| 2. | Двірник | Костюм бавовняний  Фартук бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані | 12 |  |
| 3 | Друкарка | Нарукавники бавовняні | 24 |  |
| 4 | Кухар | Куртка бавовняна  Шапочка бавовняна | 18  12 |  |
| 5 | Лаборанти | Халат бавовняний | 12 |  |
| 6 | Оператор (машиніст, кочегар) котельної  При роботі котельної на газу  При роботі котельної на твердому мінеральному паливі:  При механічному завантажені:  При ручному завантажені: | Комбінезон бавовняний  Костюм бавовняний  Рукавиці бавовняні  Рукавиці комбіновані  Окуляри захисні до зносу  Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням  Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні до зносу | 12  12  1  2  12  12  2 |  |
| 7 | Прибиральних службових приміщень  При митті підлоги і місць загального користування додатково: | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані  Рукавички гумові  Чоботи гумові | 12  2  6  12 |  |
| 8 | Сторож | Костюм віскозно-лавсановий  Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням черговий | 12  12 |  |
| 9 | Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу), праля | Костюм бавовняний  Фартук бавовняний з нагрудником  Чоботи гумові  Рукавички гумові чергові | 12  6  12  12 |  |
| 10 | Робітник по обслуговуванню | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані  Рукавички гумові | 12  2 |  |

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №13 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового

характеру, що погоджуються керівниками органів і

установ освіти та навчальних закладів

з районною радою і комітетами профспілки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Питання і документи | Підстава | Прим. |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст.142 КЗп П 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. | Розклад уроків | п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |  |
| 4. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.26 Типових правил ВТР |  |
| 5. | Залучення працівників у ви\няткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт | ст.71 КЗпП України |  |
| 6. | Графіки відпусток | ст.79 КЗпП України |  |
| 7. | Прийом на роботу неповнолітніх | ст.188 КЗпП України |  |
| 8. | Склад атестаційної комісії | п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України |  |
| 9. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України ,  тобто при:  п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;  п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров’я;  п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов’язків  п.4 ст. 40 – прогули без поважних при чин;  п.5 ст.40 – нез’явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)  п.7 ст.40 – появі 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 –аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями | ст.43 КЗпП України |  |
| 10. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст.252 КЗпП України |  |
| 11. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст.161 КЗпП України |  |
| 12. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. | Типові правила з техніки безпеки |  |
| 13. | Тарифікаційні списки | п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |  |
| 14. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%) |  |
| 15. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п.52, там же |  |
| 16. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | п.53, там же |  |
| 17.  18. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт  Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках) | додаток №9 до цієї ж Інструкції  ст. 11 Закону України “про відпустки” |  |
| 19. | Положення про атестацію навчальних кабінетів |  |  |
| 20. | Положення про чергового вчителя |  |  |
|  | Інші питання, передбачені діючим законодавством. |  |  |

Директор гімназії Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

# Додаток №14 до колективного договору між адміністрацією та профкомом Гімназії ім..М.П.Стельмаха с.Дяківці

**на 2022-2026 роки**

# СПИСОК

членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали договір

**Від адміністрації закладу:**

*Директор гімназії* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЧОВГАН

*Заступник директора з навчально-виховної роботи* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена КОЦЮР

*Завгосп* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена БОРЖЕМСЬКА

**Від первинної профспілкової організації:**

*Голова профспілкового комітету* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЖОВМІР

*Член профспілкового комітету* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Майя КОНДРАТЮК

*Член профспілкового комітету* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя ЛАЙТАРЕНКО